



CONCELLOS

ANTAS DE ULLA

Anuncio

BASES REGULADORAS PARA A SELECCIÓN DO PERSOAL INTERINO PARA O DESEMPEÑO DE POSTOS RESERVADOS A PERSOAL FUNCIONARIO DA ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL NO CONCELLO DE ANTAS DE ULLA (SECRETARÍA-INTERVENCIÓN).

CAPÍTULO I.- DISPOSICIÓN XERAIS

1.- Obxecto e ámbito de aplicación.

1. O obxecto destas bases é a regulación da bolsa para a selección do persoal interino para o desempeño de postos reservados a persoal funcionario da administración local con habilitación de carácter nacional no Concello de Antas de Ulla.

2. O procedemento tramítase con base na competencia das entidades locais galegas para seleccionar e propoñer o nomeamento de persoal interino de acordo co disposto no artigo 46 do Decreto 49/2009, do 26 de febreiro, sobre o exercicio das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia respecto dos funcionarios/as con habilitación de carácter estatal e no artigo 53 do Real Decreto 128/2018, do 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

2.- Normas xerais.

1. Por razóns de urxencia ou de necesidade e por solicitude expresa, e mentres non fose posible a súa provisión de maneira definitiva ou mediante nomeamento provisional, comisión de servizos ou acumulación, o Concello de Antas de Ulla poderá propoñer á Dirección Xeral de Administración Local, o nomeamento de persoal interino seleccionado polo procedemento que se establece nas presentes bases.

2. Para estes efectos, constituiranse unha bolsa para desempeñar tarefas da subescala de Secretaría-Intervención do Concello de Antas de Ulla.

3. A convocatoria para a elaboración da bolsa para a selección de persoal interino reguladas nestas bases será publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de anuncios do Concello, durante 10 días naturais.

CAPÍTULO II.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN

3.- Requisitos xerais e específicos para a inclusión na bolsa para a selección de persoal interino.

1. As persoas aspirantes a formar parte da bolsa para a selección de persoal interino da Subescala de Administración Local con habilitación de carácter nacional, deberán reunir na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, de acordo coas bases, os seguintes requisitos xerais:

a) Nacionalidade: ter a nacionalidade española.

b) Idade: ter un mínimo de 16 anos de idade e non ter a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión, ou estar en condicións de obter a titulación académica esixida para o acceso á subescala, de Secretaría Intervención de acordo co previsto no artigo 18 do Real Decreto 128/2018, do 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

d) Habilitación: non ter sido separado/a do servizo mediante resolución firme de ningunha Administración pública, dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial cando se trate de acceder á escala de persoal funcionario da Administración local con habilitación de carácter nacional.

Así mesmo, tampouco poderán formar parte da bolsa de interinos aquelas persoas cesadas nos últimos tres anos como persoal interino por falta de capacidade ou rendemento en calquera das subescalas de persoal funcionario de habilitación nacional.

e) Capacidade funcional: posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións.

Os requisitos establecidos neste apartado 1 para participar no procedemento e formar parte da bolsa para a selección de persoal interino, deberán de cumprirse no momento de finalizar o prazo de presentación de instancias e deberán de manterse, así mesmo, desde o nomeamento ata o cesamento como interino.

2. Para formar parte da bolsa para a selección de persoal interino, as persoas solicitantes deberán, así mesmo, cumprir os seguintes requisitos específicos:

a) Ter superado as correspondentes probas sobre os contidos do temario que se relaciona no anexo destas Bases.

b) Ter superado a correspondente proba de galego. Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten que dentro do prazo sinalado para presentar a solicitude para participar neste proceso posúen o Celga 4 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007 (DOGnúm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro), pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Celga).

4.- Solicitudes de participación e prazo de presentación.

1. Para ser admitidos/as e tomar parte nas probas selectivas, bastará con que se manifieste na solicitude, mediante declaración responsable, que reúne todas as condicións esixidas no artigo 3 destas bases, referidas sempre á data de expiración do prazo sinalado para a súa presentación.

A solicitude acompañarase dos seguintes documentos validados, autenticados ou compulsados:

a) O DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo de nacionalidade co alcance do establecido no artigo 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) Documento acreditativo do nivel de galego esixido.

c) Certificado de discapacidade no suposto de solicitar adaptación de probas.

d) Documento no que se manifieste a intención, no seu caso, de realizalo exame en idioma galego.

e) Declaración responsable ou documento xustificativo de que non foi condenada por delito doloso a penas privativas de liberdade maiores de tres anos, a non ser que se obtivese a cancelación dos antecedentes penais ou a rehabilitación. (ANEXO III).

f) Declaración responsable ou documento xustificativo de que non foi separada do servizo mediante resolución firme de calquera Administración pública e de non estar inhabilitada para o desempeño das funcións públicas, salvo que foran debidamente rehabilitadas. (ANEXO III).

g) Declaración de non estar incurso en causa de incompatibilidade para o exercicio da función pública na Administración local. (ANEXO III).

h) Certificado médico que acredite que non padece defecto físico ou enfermidade psíquica ou física que a incapacite para o desempeño do cargo.

i) Se ten a condición legal de discapacitado/a con grao igual ou superior ao 33 por 100, deberá presentar certificación do equipo de valoración e orientación correspondente da Comunidade Autónoma galega, ou de calquera outro órgano competente doutra comunidade, que acredite a súa capacidade funcional para desempeñar as tarefas propias do corpo cuxas funcións vai desempeñar.

Modelo de solicitude:

O modelo de solicitude figura como Anexo a estas bases e estará dispoñible en formato editable na páxina web corporativa do Concello de Antas de Ulla. Tamén estará a disposición dos usuarios na sede electrónica.

2. Lugar e forma de presentación:

As persoas aspirantes poderán presentar a solicitude:

a) No rexistro electrónico. As persoas aspirantes deberán identificarse na sede electrónica do Concello de Antas de Ulla, utilizando un certificado electrónico recoñecido e válido.

b) No rexistro xeral do Concello de Antas de Ulla, de forma presencial.

c) En calquera outro lugar dos sinalados no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do

procedemento administrativo común das administracións públicas.

3. Prazo de presentación:

O prazo de presentación será de DEZ (10) días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

4. Erros nas solicitudes:

Os erros de feito que puideran advertirse, poderán rectificarse en calquera momento, de oficio ou a petición da persoa interesada.

5. Defectos nas solicitudes:

A non presentación da solicitude en tempo e forma, suporá a exclusión da persoa aspirante.

5.- Procedemento selectivo.

O procedemento de selección dos/das aspirantes será o de oposición libre:

6.- Oposición.

A fase de oposición consistirá na realización dos seguintes exercicios obligatorios é eliminatorios.

- a) proba tipo test de 100 preguntas, con catro respostas alternativas das que só unha será a correcta. A duración máxima para a realización do test será de unha hora e trinta minutos.

A proba será eliminatoria e obrigatoria para os/as aspirantes.

A puntuación máxima que se poderá obter nesta proba será de 50 puntos.

Aos efectos de cualificación tomarase como criterio que, cada tres preguntas erroneamente respondidas descontarase unha das respondidas correctamente, e non computarán as preguntas que se deixen en branco.

Os/as aspirantes serán convocados/as en chamamento único, sendo excluídos do procedemento quen non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal. En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos/ás opositores/as para que acrediten a súa personalidade.

Os/as candidatos/as deberán acudir provistos/as do NIF ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir.

b) Proba práctica

Consistirá en resolver un ou varios supostos prácticos que propondrá o Tribunal Cualificador, relacionadas coas materias obxecto do Temario que figura como Anexo I, a estas bases, no prazo establecido polo órgano de selección, en función da natureza da proba.

Esta parte cualificarase de 0 a 50 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 25 puntos para superala.

Co fin de respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer no acceso ao emprego público, o Tribunal cualificará os exercicios das persoas aspirantes de acordo cos criterios de corrección e os baremos de puntuación seguintes: a capacidade e formación xeral suporá un 35 por cento da puntuación total de este exercicio; a claridade de ideas, un 35 por cen; a precisión e rigor na exposición, un 20 por cen, e a calidade da expresión escrita, un 10 por cen.

7.- Resolución de empates.

De producirse empate na puntuación, a orde de desempate será a seguinte:

- a) Pola puntuación obtida no exercicio tipo test.
- b) Pola puntuación obtida no suposto práctico
- c) Pola persoa solicitante de maior idade.
- d) Por sorteo.

8.- Lista de admitidos/as.

1. Expirado o prazo de presentación de solicitudes, no prazo máximo de dez días, ditarase resolución, declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as que se fará pública no Taboleiro de anuncios do Concello de Antas de Ulla e na páxina web, concedéndose aos/ás aspirantes un prazo de 3 días hábiles para a corrección de solicitudes e presentación de reclamacións.

Transcorrido o prazo previsto no parágrafo anterior, o Concello de Antas de Ulla aprobará a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas para a realización da proba tipo test, da proba práctica e da proba de galego, nos casos nos que proceda, e sinalará a data, hora e lugar da súa realización.

2. Así mesmo, xunto á publicación da lista definitiva será obxecto de publicación a composición do Tribunal Cualificador nomeado de conformidade coas bases e, en relación cos seus compoñentes, poderase

presentar no mesmo prazo de 5 días hábiles incidente de recusación.

3. Contra a resolución que aprobe a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante a Alcaldesa, no prazo dun mes, ou ben recurso contencioso – administrativo, no prazo de dous meses, ambos a contar desde o día seguinte ao da súa publicación.

4. O anuncio de exposición das listas provisionais e definitivas así como o anuncio da indicación da data hora e lugar para a realización de proba tipo test e da proba de galego publicarase no Taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Antas de Ulla.

5. Unha vez realizada proba tipo test e a proba práctica, así como a proba de galego, nos casos nos que proceda, o Tribunal Cualificador publicará no Taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Antas de Ulla as puntuacións provisionais que resulten das probas.

As persoas interesadas terán tres días hábiles desde o día seguinte ao da publicación, para formular as alegacións que estimen pertinentes sobre a puntuación obtida na proba tipo test, na proba práctica e na proba de galego, no seu caso.

6. Finalizado o prazo previsto no parágrafo anterior, o Concello de Antas de Ulla aprobará a lista definitiva da bolsa para a selección de persoal interino (Secretaría-Intervención), ordenadas por puntuación e publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello de Antas de Ulla e na páxina web.

7. As bolsas do persoal seleccionado entrarán en vigor ao día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia.

9.- Tribunal cualificador

O Tribunal cualificador estará formado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a e tres vocais, e os seus respectivos suplentes, e será nomeado por resolución da Alcaldía do Concello de Antas de Ulla .

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios/as interinos/as e o persoal eventual non poderán formar parte do Tribunal.

Cada membro do tribunal terá o seu suplente.

O procedemento de actuación do Tribunal axustarase en todo momento ao disposto nestas Bases, na Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público, na normativa da Comunidade Autónoma de Galicia sobre selección e promoción interna do persoal da Administración e nas restantes normas específicas que lle resulten aplicables.

A composición do Tribunal procurará a paridade entre homes e mulleres.

10.- Vixencia.

A bolsa para a selección de persoal interino funcionario da Administración local con habilitación de carácter nacional da subescala de Secretaría-Intervención que se constituán definitivamente, terán unha vixencia de tres anos, prorrogables por un ano máis.

CAPÍTULO III.- XESTIÓN DAS BOLSAS DE INTERINOS/AS

11. Órgano encargado da xestión das bolsas de interinos/as.

Realizadas as probas selectivas e de acordo coas listas definitivas que resulten do procedemento, o Concello de Antas de Ulla, xestionará a bolsa de persoal interino para a subescala de Secretaría-Intervención, e será o competente para resolver todas as cuestións de interpretación e seguimento da bolsa de traballo, así como as incidencias que se presenten nos chamamentos.

12.- Chamamento e toma de posesión de persoal interino.

1. O proceso de chamamento das persoas que formen parte da bolsa, así como da aceptación por estas da praza ofertada, divídese en tres fases:

a) Chamamento ós integrantes da bolsa.

O Concello comunicará, pola orde de colocación, ao/á candidato/a que se atopa en primeiro lugar na bolsa.

b) Aceptación da praza ofertada.

Unha vez realizada a oferta, o/a interesado/a dispoñerá dun prazo de 3 días hábiles para comunicar a aceptación ou para manifestar expresamente o seu rexeitamento da oferta. Neste último caso, pasará a ocupar o último posto da bolsa e procederase á realización de sucesivos chamamentos, pola orde de colocación.

Unha vez aceptada a praza polo/a integrante da bolsa, o Concello tramitará o nomeamento interino ante a Dirección Xeral de Administración Local.

2. Para o desenvolvemento do procedemento previsto nos apartados anteriores, tanto as publicacións que realice o Concello, como as comunicacións realizadas ás persoas interesadas, realizaranse a través da sede

electrónica do Concello de Antas de Ulla.

O Concello poderá dispoñer o establecemento doutros mecanismos, complementarios de aviso electrónico e telecomunicación.

3. As persoas seleccionadas dispoñerán dun prazo máximo de tres días hábiles, a contar desde a notificación do seu nomeamento, para tomar posesión ante o Concello. A fin de ser nomeados pola Dirección Xeral de Administración Local, previamente, presentarán a documentación que lles sexa requirida polo Concello.

A falta de presentación da devandita documentación supón a renuncia ao nomeamento e a exclusión automática da bolsa de interinos/as correspondente.

13.- Cesamento.

O nomeamento que se efectúe terá carácter temporal, extinguíndose a relación de servizos co Concello de Antas de Ulla cando desapareza a urxencia que determinou a cobertura do posto, cando se reincorpore de forma efectiva o/a habilitado/a nacional titular con dereito a reserva do posto de traballo que estea a ser cuberto en réxime de interinidade e, en todo caso, cando o posto de traballo sexa cuberto de forma efectiva por persoal funcionario de carreira por calquera dos sistemas legalmente establecidos.

14.- Causas de exclusión da bolsa de interinos/as.

1. Cando a persoa seleccionada para un posto concreto non acepte o seu nomeamento no prazo previsto na base 12, ou non se presente para tomar posesión nin achegue a documentación prevista dentro do prazo establecido na base 12, entenderase que renuncia ao nomeamento e quedará excluída da bolsa.

2. Non obstante, non procederá a exclusión da bolsa cando a persoa seleccionada acredite e poña en coñecementodo Concello de Antas de Ulla, a concorrencia dalgunha das seguintes circunstancias:

a) Incapacidade temporal, mediante parte de baixa médica, expedida por un facultativo do SERGAS, que acreditea situación de incapacidade o día en que se produce o chamamento.

b) Maternidade, nos supostos en que a renuncia se produza entre o quinto mes de embarazo e a décimo oitava semana posterior ao parto.

c) Coidado de fillos/ as menores de tres anos de idade ou dun familiar ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade que, por razóns de idade, enfermidade ou accidente, non se poida valer por sí mesmo e non desempeñe actividade retribuída, sempre que se acredite a convivencia cos devanditos/ as fillos/ as ou familiar.

d) Adopción ou acollemento, no suposto de que a renuncia se produza dentro das dezaseis semanas seguintes áchegada do/a adoptado/a ou acollido/a ao novo fogar. Este prazo ampliarase en dúas semanas máis no suposto de discapacidade da persoa adoptada ou acollida, e por cada unha no caso de adopcións ou acollementos múltiples.

Nos supostos de adopción internacional, se fose necesario o desprazamento previo ao país de orixe da persoa adoptada ou acollida, este prazo poderase incrementar ata tres meses.

e) Situación de violencia de xénero, acreditada por algún dos medios establecidos no artigo 5 da Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.

f) Actividade profesional no sector público ou privado. Neste suposto o dereito á suspensión do chamamento prevista no apartado seguinte só se poderá exercer por unha única vez.

3. En todos os supostos relacionados no apartado anterior, excepto no caso previsto no apartado a), a persoa interesada deberá ter solicitado e ter autorizada a suspensión de chamamentos con anterioridade a que estes se produzan, para o que deberá presentar no Concello a documentación acreditativa da concorrencia das circunstancias.

Os efectos da suspensión de chamamentos produciranse desde o décimo día natural seguinte ao da presentaciónda correspondente solicitude no Rexistro do Concello de Antas de Ulla .

Unha vez finalizada a causa xustificativa da suspensión de chamamentos, a persoa interesada comunicará ó Concello, no prazo máximo de dez días hábiles, a contar desde a referida finalización, para a súa reincorporación ao posto que lle corresponda na bolsa. O incumprimento desta obriga implicará a exclusión da bolsa.

4. Serán excluídas da bolsa de interinos/as correspondente, as persoas integrantes que o soliciten. Así mesmo serán excluídas aquelas persoas que en calquera momento durante a vixencia das listas deixen de reunir as condicións previstas nas bases.

ANEXO I**TEMARIO SUBESCALA SECRETARÍA-INTERVENCIÓN**

Tema 1.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.

Tema 2.- A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 3.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.

Tema 4.- Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. Clases de persoas interesadas no procedemento. Dereito dos administrados. A iniciación do procedemento: clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: intervención das persoas interesadas, proba e informes. A Administración electrónica. Regulación do acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos.

Tema 5.- Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O desistimento e a renuncia. A caducidade.

Tema 6.- Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. As reclamacións administrativas previas ao exercicio de accións civís e laborais. As reclamacións económico-administrativas. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

Tema 7.- A xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso-administrativo.

Tema 8.- A centralidade do cidadán. Participación da cidadanía. Transparencia e acceso á información. O bo goberno.

Tema 9.- A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 10.- Réxime xurídico dos contratos do sector público: especial referencia ás administracións públicas. Entes excluídos e incluídos na lexislación estatal de contratos. Clases de contratos: contratos administrativos e privados. Características dos contratos de obras, de concesión de obras públicas, de xestión de servizos públicos, de subministración e de servizos. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Os órganos de contratación.

Tema 11.- Preparación e actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos: especial referencia aos procedementos de adxudicación e criterios de valoración. Sistemas para a racionalización da contratación do sector público. Garantías. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos.

Tema 12.- A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais.

Tema 13.- A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os orzamentos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas.

Tema 14.- Os bens das entidades locais. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

Tema 15.- O réxime local: significado e evolución histórica. A Administración local na Constitución. O principio de autonomía local: significado, contido e límites.

Tema 16.- As fontes do dereito local. Regulación básica do Estado e normativa das comunidades autónomas en materia de réxime local. O incidente da lexislación sectorial sobre o réxime local. A potestade regulamentaria das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.

Tema 17.- Lexislación galega de réxime local. Contido e caracteres.

Tema 18.- O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereito dos estranxeiros.

Tema 19.- A organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, Pleno e Xunta de Goberno local. Órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos. Os grupos políticos e os concelleiros non adscritos. A participación veciñal na xestión municipal. O concello aberto. Outros réximes especiais. Especialidades do réxime orgánico-funcional nos municipios de gran poboación.

Tema 20.- As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sustentabilidade financeira como orzamento do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.

Tema 21.- O sistema electoral local. Causas de inelexibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. A moción de censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O recurso contencioso-electoral. O Estatuto dos membros electivos das corporacións locais.

Tema 22.- Réxime de sesións e acordos dos órganos de Goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos. A utilización de medios telemáticos.

Tema 23.- A función pública local. Clases de empregados públicos locais. Os instrumentos de organización do persoal. Subescalas, categorías e funcións. Selección e provisión. Peculiaridades do seu réxime xurídico. O persoal funcionario propio das corporacións locais. O persoal laboral ao servizo das entidades locais. O persoal eventual. Os directivos públicos locais.

Tema 24.- A relación de servizos dos funcionarios públicos locais. Dereitos, deberes e situacións administrativas. Dereitos económicos e seguridade social. Negociación colectiva. Réxime de incompatibilidades. Réxime disciplinario.

Tema 25.- Réxime xurídico dos funcionarios de habilitación con carácter nacional. Os postos de traballo de secretaría, intervención e tesourería. Clasificación dos postos e funcións dos mesmos.

Tema 26.- A liberdade de establecemento e liberdade de circulación de servizos e mercadorías. A garantía de unidade de mercado. As formas de actividade das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As licenzas e autorizacións administrativas: as súas clases. A Directiva 2006/123/CE do Parlamento e do Consello, do 12 de decembro de 2006, relativa aos servizos no mercado interior: transposición ao dereito interno. A actividade de fomento na esfera local.

Tema 27.- A iniciativa pública económica das entidades locais e a reserva de servizos. O servizo público nas entidades locais. Os modos de xestión. Especial referencia á concesión de servizos e á empresa pública local. O consorcio.

Tema 28.- Evolución histórica da lexislación urbanística española: desde a Lei do solo de 1956 ata o texto refundido de 2015. O marco constitucional do urbanismo. A doutrina do Tribunal Constitucional. Competencias do Estado, das comunidades autónomas e das entidades locais.

Tema 29.- Lei 2/2016, do solo de Galicia, e normativa de desenvolvemento. Principios, estrutura e caracteres.

Tema 30.- Réxime urbanístico da propiedade do solo: principios xerais. Clasificación. Réxime do solo rústico. Réxime do solo urbano. Réxime do solo urbanizable. Réxime do solo de núcleo rural.

Tema 31.- Criterios de valoración na lexislación estatal do solo e situacións básicas do solo.

Tema 32.- Instrumentos de planeamento xeral. Plan básico autonómico, plans básicos municipais e plans xerais de ordenación municipal. Municipios sen ordenación. Normas de aplicación directa. Planeamento de desenvolvemento. Plans parciais e plans especiais. Delimitacións do solo de núcleo rural. Estudos detallados. Catálogos.

Tema 33.- Elaboración e aprobación de plans. Competencia e procedemento. Efectos da aprobación. Iniciativa e colaboración dos particulares. Publicidade. Modificación e revisión de plans.

Tema 34.- Execución do planeamento. Orzamentos da execución. O principio de equidistribución e as súas técnicas. Sistemas de actuación: elección do sistema. O proxecto de urbanización.

Tema 35.- Supostos indemnizatorios. Peculiaridades das expropiacións urbanísticas.

Tema 36.- Intervención administrativa na edificación e no uso do solo. As licenzas e comunicacións urbanísticas: actos suxeitos, natureza e réxime xurídico. As ordes de execución. Deberes de conservación e réxime da declaración de ruína.

Tema 37.- Protección da legalidade urbanística. Obras e usos sen título habilitante en curso de execución. Obrasterminadas sen título habilitante. Licenzas ilegais. Infraccións e sancións urbanísticas.

Tema 38.- Lei 9/2013, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia. Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos aprobado polo Decreto 144/2016.

Tema 39.- As facendas locais en España: principios constitucionais. O réxime xurídico das facendas locais. Incidencia estatal e autonómica na autonomía financeira local. A coordinación das facendas estatal, autonómica e local.

Tema 40.- O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga orzamentaria.

Tema 41.- A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica.

Tema 42.- As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

Tema 43.- A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Os pagamentos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual.

Tema 44.- A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado: especial referencia ás desviacións de financiamento.

Tema 45.- A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes.

Tema 46.- O remanente de tesourería: concepto e cálculo. Análise do remanente de tesourería para gastos con financiamento afectado e do remanente de tesourería para gastos xerais. A consolidación orzamentaria.

Tema 47.- Estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos de estabilidade orzamentaria, de débeda pública e da regra de gasto para as Corporacións locais: establecemento e consecuencias asociadas ao seu incumprimento.

Tema 48.- Os plans económico-financeiros: contido, tramitación e seguimento. Plans de axuste e de saneamento financeiro. Subministración de información financeira das entidades locais.

Tema 49.- A tesourería das entidades locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias.

Tema 50.- A realización de pagamentos: prelación, procedementos e medios de pagamento. O cumprimento do prazo nos pagamentos: o período medio de pagamento. O estado de conciliación.

Tema 51.- A planificación financeira. O plan de tesourería e o plan de disposición de fondos. A rentabilización de excedentes de tesourería.

Tema 52.- As operacións de tesourería. O risco de tipos de interese e de cambio nas operacións financeiras.

Tema 53.- A contabilidade das entidades locais e os seus organismos autónomos: os modelos normal, simplificado e básico.

Tema 54.- As instrucións dos modelos normal e simplificado de contabilidade local: estrutura e contido. Particularidades do modelo básico.

Tema 55.- A conta xeral das entidades locais: contido, formación, aprobación e rendición.

Tema 56.- Outra información para fornecer ao pleno, aos órganos de xestión, aos órganos de control interno e a outras administracións públicas.

Tema 57.- Marco integrado de control interno (COSO). Concepto de control interno, e a súa aplicabilidade ao sector público. O control interno da actividade económico-financeira das entidades locais e os seus entes dependentes.

Tema 58.- A función interventora: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo e modalidades. Especial referencia aos reparos.

Tema 59.- Os controis financeiro, de eficacia e de eficiencia: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo, procedementos e informes.

Tema 60.- A auditoría como forma de exercicio do control financeiro. As normas de auditoría do sector público.

Tema 61.- O control externo da actividade económico-financeira do sector público local. A fiscalización das entidades locais polo Tribunal de Contas e os órganos de control externo das comunidades autónomas. As relacións do Tribunal de Contas e os órganos de control externo das comunidades autónomas.

Tema 62.- A responsabilidade contable: concepto e réxime xurídico.

Tema 63.- Os recursos das facendas locais. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

Tema 64.- A xestión, liquidación, inspección e recadación dos recursos das facendas locais. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas entidades locais, en municipios de réxime común e de gran poboación. A xestión e recadación de recursos por conta doutros entes públicos.

Tema 65.- O imposto sobre bens inmoables. Natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible.

Tema 66.- O imposto sobre bens inmobles. Base liquidable. Cota, devengo e período impositivo. Xestión catastral. Xestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 67.- O imposto sobre actividades económicas. Natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións. Cota: as tarifas. Devengo e período impositivo.

Tema 68.- O imposto sobre actividades económicas: Xestión censual e xestión tributaria. A recarga provincial. O imposto sobre construcións, instalacións e obras.

Tema 69.- O imposto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 70.- O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

Tema 71.- Taxas e prezos públicos. Principais diferenzas.

Tema 72.- As contribucións especiais: anticipo e aprazamento de cotas e colaboración cidadá.

Tema 73.- O crédito local. Clases de operacións de crédito. Natureza xurídica dos contratos: tramitación. As operacións de crédito a longo prazo: finalidade e duración, competencia e límites e requisitos para a concertación das operacións. As operacións de crédito a curto prazo: requisitos e condicións. A concesión de avais polas entidades locais.

Tema 74.- A lexislación mercantil. A empresa mercantil. O patrimonio da empresa e a súa protección xurídica. O comerciante individual. Concepto, capacidade, incapacidade e prohibicións. As sociedades mercantís en xeral.

Tema 75.- A lexislación laboral. O contrato de traballo. Concepto, clases e modalidades. Modificación, suspensión e extinción da relación laboral. Dereitos e deberes de traballadores e empresarios.

Tema 76.- A responsabilidade contable: concepto e réxime xurídico. O carácter obxectivo da responsabilidade contable. Supostos básicos de responsabilidade contable: alcances contables, malversacións e outros supostos. Compatibilidade con outras clases de responsabilidades. Os suxeitos dos procedementos de responsabilidade contable.

Tema 77.- A relación xurídica tributaria: concepto e elementos. Feito imponible. Devindicación. Exencións. Suxeito activo. Suxeitos pasivos. Responsables. A solidariedade: extensión e efectos. O domicilio fiscal. A representación. A transmisión da débeda.

Tema 78.- A base imponible. Métodos de determinación. A base liquidable. O tipo de gravame: concepto e clases. A cota tributaria. A débeda tributaria: contido.

Tema 79.- A xestión tributaria: delimitación e ámbito. O procedemento de xestión tributaria. A liquidación dos tributos. A declaración tributaria. Os actos de liquidación: clases e réxime xurídico. A consulta tributaria. A proba nos procedementos de xestión tributaria.

Tema 80.- A extinción da obriga tributaria. O pagamento: requisitos, medios de pagamento e efectos do pagamento. A imputación de pagamentos. Consecuencias da falta de pagamento e consignación. Outras formas de extinción: a prescrición, a compensación, a condonación e a insolvencia.

Tema 81.- A recadación dos tributos. Órganos de recadación. O procedemento de recadación en período voluntario. O procedemento de recadación en vía de constrinximento: iniciación, títulos para a execución e providencia de constrinximento. Aprazamento e fraccionamento do pagamento.

Tema 82.- Desenvolvemento do procedemento de constrinximento. O embargo de bens. Alleamento. Aplicación e imputación da suma obtida. Adxudicación de bens ao Estado. Terminación do procedemento. Impugnación do procedemento.

Tema 83.- As garantías tributarias: concepto e clases. As garantías reais. Dereito de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bens. Dereito de retencións. As medidas cautelares.

Tema 84.- A inspección dos tributos. Actuacións inspectoras para a xestión dos tributos: comprobación e investigación, obtención de información, a comprobación de valores e informe e asesoramento. Réxime xurídico das funcións inspectoras. O procedemento de inspección tributaria. Potestades da inspección dos tributos. Documentación das actuacións inspectoras. As actas de inspección. A inspección dos recursos non tributarios.

Tema 85.- As infraccións tributarias: concepto e clases. As sancións tributarias: clases e criterios de gradación. Procedemento sancionador. Extinción da responsabilidade por infraccións.

Tema 86.- A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria no ámbito estatal e autonómico. Procedementos especiais de revisión. O recurso de reposición. As reclamacións económico-administrativas.

Tema 87.- Os recursos das facendas locais. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

Tema 88.- A xestión, inspección e recadación dos recursos das facendas locais. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas entidades locais, en municipios de réxime común e de gran poboación. A xestión e recadación de recursos a cargo doutros entes públicos.

Tema 89.- A participación de municipios e provincias nos tributos do Estado e das comunidades autónomas. Criterios de distribución e regras de evolución. Réximes especiais. A cooperación económica do Estado e das comunidades autónomas aos investimentos das entidades locais. Os fondos da Unión Europea para entidades locais.

Tema 90 .- Actividade de fomento das administracións públicas. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

ANEXO II

SOLICITUDE PROCESO SELECTIVO DO PERSOAL INTERINO PARA O DESEMPEÑO DE POSTO RESERVADO A PERSOAL FUNCIONARIO DA ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL NO CONCELLO DE ANTAS DE ULLA (SECRETARÍA-INTERVENCIÓN)

DATOS DA CONVOCATORIA

SUBESCALA

BOP

DATOS DA PERSOA ASPIRANTE		
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO
DNI	TIPO DE VÍA	NOME DE VÍA
NÚMERO	LETRA	ESCALEIRA
PISO	PORTA	PAÍS
PROVINCIA	CONCELLO	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO MÓBIL	CORREO ELECTRÓNICO	

ADAPTACIÓN DE PROBAS QUE SOLICITA NO SUPOSTO DE TER UNHA DISCAPACIDADE IGUAL OU SUPERIOR AO 33 %

SI	NON
-----------	------------

MANIFESTO A MIÑA INTENCIÓN DE REALIZAR AS PROBAS SELECTIVAS EN IDIOMA GALEGO

SI	NON
-----------	------------

DOCUMENTOS QUE SE ACHEGAN (autenticados, validados ou compulsados)	
TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL	CAMPO OBRIGATORIO (Deberá presentarse coa solicitude)
DNI	CAMPO OBRIGATORIO (Deberá presentarse coa solicitude)

NIVEL DE GALEGO	CAMPO OBRIGATORIO (Deberá presentarse coa solicitude)
CERTIFICACIÓN DE DISCAPACIDADE	SÓ NO SUPOSTO DE SOLICITAR ADAPTACIÓN DE PROBAS (Deberá presentarse coa solicitude)

SOLICITO que se admita a presente instancia para poder participar no procedemento selectivo e **DECLARO** que os datos consignados nesta solicitude son certos e que estou en condicións de acreditarlos, e que reúno todos os requisitos esixidos no artigo 3 das Bases para ser admitido/a.

_____, a ____ de _____ de

Sinatura persoa solicitante

- Autorizo expresamente ó Concello de Antas de Ulla para que inclúa os meus datos nun ficheiro automático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

ANEXO III**DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA PARTICIPAR NO PROCESO SELECTIVO DO PERSOAL INTERINO PARA O DESEMPEÑO DE POSTO RESERVADO A PERSOAL FUNCIONARIO DA ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL NO CONCELLO DE ANTAS DE ULLA (SECRETARÍA-INTERVENCIÓN)**

DATOS DA CONVOCATORIA		
SUBESCALA		
BOP		
DATOS DA PERSOA ASPIRANTE		
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO
DNI	TIPO DE VÍA	NOME DE VÍA
NÚMERO	LETRA	ESCALEIRA
PISO	PORTA	PAÍS
PROVINCIA	CONCELLO	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO MÓBIL	CORREO ELECTRÓNICO	

DECLARO RESPONSABLEMENTE

1º. Que non fun condenado/a por delito doloso a penas privativas de liberdade maiores de tres anos, a non serque se obtivese a cancelación dos antecedente penais ou a rehabilitación.

2º.- Que non fun separado/a do servizo mediante resolución firme de calquera Administración pública e de non estar inhabilitada para o desempeño das funcións públicas, salvo que foran debidamente rehabilitadas.

3º.- Que non estou incurso/a en causa de incompatibilidade para o exercicio da función pública na Administración local.

4º.- Que coñezo que, de acordo co disposto no art. 69 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, que a inexactitude, falsidade ou omisión, de carácter esencial, de calquera dato ou información que se incorpore a esta declaración responsable ou a non presentación perante o Concello de Antas de Ulla, a documentación que sexa no seu caso requirida para acreditar o cumprimento do declarado determinará a imposibilidade de continuar co exercicio da actividade afectada desde o momento en que se teña constancia de tales feitos, sen prexuízo das responsabilidades penais, civís ou administrativas a que houbese lugar.

_____, a ____ de _____ de

Sinatura persoa solicitante

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	CONCELLO DE ANTAS DE ULLA
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 obriga 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 a unha materia.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica do Concello de Antas de Ulla. Ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos e máis información	Teléfono: 982379251 Correo electrónico: concellodeantasdeulla@gmail.com
Actualización normativa	No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento Xeral de Protección de Datos.

Antas de Ulla, 25 de marzo de 2024.- A Alcaldesa, M^a del Pilar García Porto.

R. 0822

O CORGO

Anuncio

RESULTADOS DO PROCEDEMENTO PRODEDEMENTO DE SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL FIXO: TRABALLADOR SOCIAL.- POSTO DE APOIO DO CONCELLO DO CORGO

Rematado o proceso de referencia, de conformidade coa base novena da convocatoria, fanse públicos os resultados do mesmo.

NOME E APELIDOS	DNI	PUNTUACIÓN FASE OPOSICIÓN	PUNTUACIÓN FASE CONCURSO	PUNTUACIÓN TOTAL DO PROCHEMENTO
TALLÓN PARGA, SONIA	**5535***	18,55	10	28,55

O Tribunal propuxo a contratación como persoal laboral fixo (indefinido a tempo completo) no posto de Traballador Social – posto de apoio, da única candidata que superou o proceso:

NOMBRE APELIDOS	DNI
TALLÓN PARGA, SONIA	**5535***

De conformidade coas bases, o Tribunal elevou a relación precedente, xunto coa acta dasesión ao Sr. Alcalde.

A publicación das puntuacións se realizará no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios do concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica.

A aspirante proposta, chegará no prazo de vinte (20) días naturais, contados a partir da publicación da lista de aprobados no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no RexistroXeral do Concello, a documentación relacionada na base décima, no caso de non tela presentado con anterioridade.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentaciónesixida nesta base, e agás nos caso de forza maior, ou cando do exame da mesma se deduza que carecendalgún dos requisitos sinalados na base 3ª, o seleccionado non poderá formalizar o contrato indefinido e quedarán anuladas as actuaciónsconrespecto a este candidato, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrera aquel por falsidade na solicitude de participación.

Contra o presente acordo poderá interpoñerse recurso de alzada no prazo de UN MES a contar dende o seguinte ao da publicación do presente anuncio no BOP de Lugo.

O Corgo, 19 de marzo de 2024.- O Alcalde, Felipe Labrada Reija.

R. 0781

A FONSAGRADA

Anuncio

Procedemento:Aprobación dun Padrón Fiscal

Expediente número: 249/2024

Asunto:Aprobación do padrón do servizo de asistencia ao fogar no mes de febreirodo 2024

Aprobado por Decreto de Alcaldía do 20 de marzo de 2024, o Padrón de contribuíntes do prezo público do Servizo de Axuda no Fogar, na modalidade de libre concorrancia ou prestación básica e de dependencia, correspondente ao mes de febreiro de 2024, polo importe total de 13.276,16€ (dependencia) e 177,60€ (prestación básica).

Por medio do presente exponse ao público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artigos 123 e 124 da LPAC), coma na vía contenciosa (artigos 19, 25 e 46 da LJCA)

O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

A Fonsagrada, 20 de marzo de 2024.-O Alcalde, Carlos López López.

R. 0782

FRIOL

Anuncio

APROBACIÓN PADRÓN DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR DO MES DE XANEIRO DE 2024

A Xunta de Goberno Local, en sesión celebrada o día 11 de MARZO de 2024, prestou aprobación ao Padrón do Prezo Público do Servizo de Axuda no Fogar do mes de FEBREIRO de 2024, por un importe total de 6.393,63 Euros.

Segundo o disposto no artigo 83.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pagamento do prezo público, que dispoñen dun prazo de 20 días, contados a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ao obxecto de que poda ser examinado e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevado a definitivo se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulase ningunha reclamación.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 223.1 da Lei xeral tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición perante o Sr. Alcalde-Presidente, no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao do remate da exposición pública do correspondente Padrón.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdición. No entanto, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

A cobranza en período voluntario do Prezo Público do Servizo e período indicado, terá lugar no prazo de dous meses dende a publicación do edicto no BOP, transcorrido o mesmo procederase a esixir as débedas cos xuros de mora e os recargos, de acordo cos artigos 26 a 28 da Lei 58/2003 Xeral Tributaria. Os recibos que figuran domiciliados, enviaranse ás respectivas entidades para o seu cargo nas contas/IBAN, designadas polos contribuíntes.

Friol, 13 de marzo de 2024.- O Alcalde-Presidente, José Ángel Santos Sánchez.

R. 0783

GUITIRIZ

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DA MODIFICACIÓN PUNTUAL DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO DO CONCELLO DE GUITIRIZ (10ª modificación) .

O Pleno do Concello de Guitiriz na sesión ordinaria celebrada o día 25/01/2024 acordou aprobar inicialmente o expediente de modificación puntual de Relación de Postos de Traballo (RPT) vixente do Concello de Guitiriz, no relativo e ao seguinte:

ANEXO II

TEXTO REFUNDIDO DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO ANO 2024

II. FICHAS INDIVIDUAIS DA RPT

Persoal Funcionario (14 fichas, 18 postos)

Ficha RPT Nº1: Secretario/a. Código 01.

Ficha RPT Nº2: Interventor/a. Código 02.

Ficha RPT Nº3: Técnico/a Xestión Ec. (Tesorero). Código 03.

Ficha RPT Nº4: Técnico/a de Emprego e desenvolv. local. Código 04.

Ficha RPT Nº5: Arquitecto/a Técnico/a Municipal. Código 05.

Ficha RPT Nº6: Técnico/a de Medio Ambiente. Código 06.

Ficha RPT Nº7: Administrativo/a de Secretaría (3). Código 7, 8 e 9.

Ficha RPT Nº8: Administrativo/a da Sección económica (2). Código 10 e 11.

Ficha RPT Nº9: Administrativo/a de Secretaría-Urbanismo. Código 12.

Ficha RPT Nº10: Auxiliar administrativa de Servizos sociais. Código 13.

Ficha RPT Nº11: Encargado/a de Obras e Servizos. Código 14.

Ficha RPT Nº12: Policía Local (2). Código 15 e 16.

Ficha RPT Nº13: Conserxe Instalac. Municipais. Código 17.

Ficha RPT Nº14: Conserxe Colexios e Instac. Municipais. Código 18.

Persoal laboral fixo* (20 fichas, 64 postos)

Ficha RPT Nº15: Traballadora Social. Código 19.

Ficha RPT Nº16: Conserxe Instalac. Munic.-Conductor. Código 20.

Ficha RPT Nº17: Limpador/a (2) (fixo-desc). Código 21 e 22.

Ficha RPT Nº18: Limpador/a (fixo-desc). Código 23.

Ficha RPT Nº19: Limpador/a. Código 24.

Ficha RPT Nº20: Peón de Servizos (2). Código 25 e 26.

Ficha RPT Nº21: Peón de Servizos múltiples (4). Código 27, 28 , 29 e 76.

Ficha RPT Nº22: Peón-coordinador Brigada Verde (fixo-desc). Código 30.

Ficha RPT Nº23: Peón Brigada Verde (2) (fixo-desc). Código 31 e 32.

Ficha RPT Nº24: Peón Brigada Verde (6). Código 33,34, 35, 77,78 e 79

Ficha RPT Nº25: Técnico/a de Educación familiar *(persoal laboral indefinido).Código 36.

Ficha RPT Nº26: Técnico/a Medio Encargado/a PAI. Código 37.

Ficha RPT Nº27: Técnico/a Medio PAI (3). Código 38,39 ,80.

Ficha RPT Nº28: Traballadora social SAF.(2) Código 40 e 75.

Ficha RPT Nº29: Auxiliar de Axuda no Fogar (28). Código 41 a 68.

Ficha RPT Nº30: Terapeuta ocupacional do CD. Código 69.

Ficha RPT Nº31: Auxiliar de xeriatria do CD (3). Código 70 , 71 e 81 .

Ficha RPT Nº32: Cociñeiro/a do CD. Código 72.

Ficha RPT Nº33: Monitor/a de Deportes. Código 73.

Ficha RPT Nº34: Técnico/a de Turismo. Código 74.

*O posto de Técnico/a de Educación familiar (Ficha RPT Nº25, Código 36) é persoal laboral indefinido, e o único posto laboral da RPT que non é fixo.

FICHA Nº1. Posto de traballo: Secretario/a (Código 01)

- Características esenciais: Funcionario de carreira da escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.
- Grupo: A1
- Escala/Subescala: HHEE/Secretaría (Categoría de Entrada)
- Formación específica: Si.
- Tipo de posto: Singularizado
- Nº postos: 1
- Vacante: 0
- Forma de provisión: Concurso de méritos HHNN.
- Nivel de complemento de destino (CD): 28
- Complemento específico anual (CE): 20635,44euros (actualizado 2023)
- Adscrición: Sección de Secretaría Xeral (Xefatura de Sección).
- Principais funcións do posto:

Xerais:

-Funcións propias de Xefatura de Sección: Coordinación de todo o persoal adscrito á sección; programación e distribución do traballo da sección e dos servizos adscritos á mesma; delegación ou avocación puntual de funcións ao persoal adscrito á sección; coordinación e colaboración co resto de seccións ou servizos municipais; instrumentación das directrices políticas de acordo cos fins e obxectivos asignados á sección, etc...

-Procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

-Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de informes, proxectos e pregos de condicións en que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas HHNN:

-As sinaladas no artigo 3 do Real Decreto 128/18, do 16 de marzo (ou na norma que o substitúa), así como outras funcións recollidas en normativa de rango legal ou regulamentario concordante coa anterior.

- As sinaladas expresamente en calquera outra norma con rango legal.

Outras funcións:

-A coordinación das seccións e servizos municipais nos aspectos xurídico-administrativos relacionados coas responsabilidades atribuídas legalmente a aquel. No exercicio da devandita función, co fin de adecuar a actuación administrativa nos seus aspectos formais ás regras polas que se rexe e de unificar criterios, o/a Secretario/a poderá ditar instrucións de carácter Xeral, co visto e praxe da Alcaldía. -Conformidade á tramitación de expedientes de todo tipo desde o punto de vista da normativa aplicable e do procedemento administrativo. -Coordinación dos procesos administrativos de implantación da RPT e da Administración electrónica.

FICHA Nº2. Posto de traballo: Interventor/a (Código 02)

- Características esenciais: Funcionario de carreira da escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.
- Grupo: A1
- Escala/Subescala: HHNN/Intervención-Tesourería (Categoría de Entrada).
- Formación específica: Si.
- Tipo de posto: Singularizado
- Nº postos: 1
- Vacante: 0
- Forma de provisión: Concurso de méritos HHNN.
- Nivel de complemento de destino (CD): 28
- Complemento específico anual (CE): 20635,44 euros (actualizado 2023)
- Adscrición: Sección Económica (Xefatura de sección).
- **Principais funcións do posto:**

Xerais:

-Funcións propias de Xefatura de Sección: Coordinación de todo o persoal adscrito á sección; programación e distribución do traballo da sección e dos servizos adscritos á mesma; delegación ou avocación puntual de funcións ao persoal adscrito á sección; coordinación e colaboración co resto de seccións ou servizos municipais; instrumentación das directrices políticas de acordo cos fins e obxectivos asignados á sección, etc...

-Procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

-Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de informes, proxectos e pregos de condicións en que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas HHNN:

-As sinaladas en artigo 4 do Real Decreto 128/18, do 16 de marzo (ou na norma que o substitúa), así como outras funcións recollidas en normativa de rango legal ou regulamentario concordante coa anterior.

- As sinaladas expresamente en calquera outra norma con rango legal (estabilidade orzamentaria, etc..).

Outras funcións:

- Auxilio na planificación da actividade económica-financeira municipal de acordo coa normativa de estabilidade orzamentaria de aplicación.
- Colaboración con alcaldía na elaboración dos presupostos e as súas modificacións segundo as directrices de alcaldía.
- Supervisión da contabilidade da Corporación ou entidades dependentes.
- Fiscalización da formación e tramitación da Conta Xeral.
- Fiscalización da xestión tributaria local e das propostas de xestión tributaria así como das propostas de resolución de recursos contra as mesmas.
- Supervisión das propostas de aprobación de Ordenanzas fiscais, así como dos informes económicos relativos aos instrumentos xurídicos reguladores de taxas ou prezos públicos.
- Elaboración de estudos de custos sinxelos para determinar o custo dos servizos.
- Emisión de Circulares e Instrucións internas respecto dos procedementos de xestión de ingresos e gastos que leven a cabo os restantes departamentos.

FICHA Nº3. Posto de traballo: Técnico de Xestión Económica-Tesoureiro (Código 03)

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: A2
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Xestión
- Formación específica: Si.
- Tipo de posto: Singularizado
- Nº postos: 1
- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre
- Provisión temporal: Comisión de servizos
- Nivel de complemento de destino (CD): 22
- Complemento específico anual (CE): 13856,36 euros (actualizado 2023)
- Adscrición: Sección Económica, Servicio de Tesourería e Recaudación (Responsable de Servicio).
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias de Responsable de Servicio: Coordinación de todo o persoal adscrito ao servizo; programación e distribución do traballo do servizo conforme ás directrices da xefatura do servizo; coordinación e colaboración co resto de servizos municipais; instrumentación das directrices políticas de acordo cos fins e obxectivos asignados ao servizo, etc...
- Procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.
- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de informes, proxectos e pregos de condicións en que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.
- Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Funcións específicas de Tesourería:

- Manexo e custodia de fondos, valores e efectos da Entidade: a) Execución do "Plan de Disposición de Fondos" da Tesourería para a óptima xestión dos recursos líquidos dispoñibles.

b) Xestión integral do endebemento a curto prazo

c) Prestar o servizo de Caixa

Funcións específicas de Tesourería e Xestión tributaria:

-Xefatura dos servizos de Recadación: a) Dirixir e coordinar a función recadatoria.

b) Xestión de cobranza en período voluntario, sen prexuízo das atribucións das demais dependencias competentes en materia de xestión e control dos devanditos créditos e dereitos, sen prexuízo dos convenios con outras administracións nesta materia.

c) Realizar a xestión de cobranza en vía executiva directamente e exercer o control, no seu caso, da recadación executiva realizada a través dos Organismos delegados para a devandita materia, sen prexuízo dos convenios con outras administracións nesta materia.

d) Tramitar os expedientes de aprazamento e fraccionamento.

e) Exercer o control da recadación realizada a través das entidades colaboradoras.

f) Ditar a Providencia de constrinximento e verificar os intereses de demora por ingresos fóra de prazo.

-Dirección da xestión tributaria local.

Outras funcións:

-As sinaladas no artigo 169.1 b) do Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, nas materias seguintes: Desenvolvemento de tarefas de xestión administrativa e apoio de nivel intermedio comúns á actuación da Administración; fundamentalmente nos procedementos administrativos e económico-financeiros da Sección de Tesourería e Recadación.

-Confeccionar as nóminas do persoal municipal (funcionarios, laborais, Corporación Municipal)

-Relación coa Mutua de accidentes de traballo e enfermidades profesionais, así como das prestacións.

-Tramitación e liquidación dos Seguros Sociais, Imposto sobre a Renda das Persoas Físicas (I. R. P. F.), etc...

FICHA Nº4 . Posto de traballo: Técnica de Emprego e desenvolvemento local (Código 04*)

- Características esenciais: Persoal funcionario propio da Corporación Local.
- Grupo: A1/A2
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Técnica
- Formación específica: Si.
- Tipo de posto: Singularizado
- Nº postos: 1
- Vacante: Si
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Provisión temporal: Comisión de servizos
- Nivel de complemento de destino (CD): 24
- Complemento específico anual (CE): 15019,71 euros (actualizado 2023)
- *Dobre Adscrición: Sección Económica, Servizo de Xestión económica
Sección de Secretaria, Servizo de RRHH
- Principais funcións do posto:

Xerais:

-Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

-Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Confección de notificacións ou comunicacións na súa materia e traslado a Rexistro Xeral para que sexan rexistradas de saída con celeridade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

Unidade de Xestión económica e Desenvolvemento Local:

- Xestión dos expedientes relativos a calquera transferencias correntes ou de capital, tanto referidas a ingresos como a gastos que afecten o Concello. En determinados casos esta xestión poderá ser compartida con outros órganos, no sentido de ter un coñecemento e participación directa das implicacións financeiras daqueles
- Xestión dos trámites requiridos en cada momento en relación á Base de Datos Nacional de Subvencións, ou outros destinos similares afectados pola xestión do apartado anterior
- Xestión dos convenios que se poidan subscribir con outras Administracións Públicas, organismos públicos e as entidades de dereito público vinculados ou dependentes, Universidades públicas, e calquera outros entes de dereito público privado que teña ou poidan ter nalgún caso algunha relevancia respecto do presuposto. En determinados casos esta xestión poderá ser compartida con outros órganos, no sentido de ter un coñecemento e participación directa das implicacións financeiras daqueles.
- Procura e tramitación de subvencións para o Concello outorgadas por outras administracións ou institucións públicas ou privadas, e información aos particulares sobre subvencións municipais ou doutras administracións públicas.
- Difusión e estímulo das potenciais oportunidades de creación de actividade entre persoas desocupadas, promotores, emprendedores e institucións colaboradoras.
- Promoción de iniciativas de índole económico e social orientadas a dinamizar e impulsar actividades empresariais que reactiven a economía e o emprego no municipio.
- Acompañamento técnico na iniciación de proxectos empresariais para consolidalos en empresas xeradoras de novas ocupacións, asesorando e informando sobre a viabilidade técnica, económica e financeira e, en Xeral, sobre os plans para creación de empresas.
- Apoio a promotores das empresas, unha vez constituídas estas, acompañando tecnicamente a estes durante as primeiras etapas de funcionamento mediante a aplicación de técnicas de consultoría en xestión empresarial e asistencia nos procesos formativos adecuados para coadyuvar á boa marcha das empresas creadas.
- Prospección de recursos ociosos ou infrautilizados de proxectos empresariais de promoción económica local e iniciativas innovadoras para a xeración de emprego no ámbito local, que identifican novas actividades económicas e posibles emprendedores.
- Promover e supervisar os programas de fomento de ocupación e orientación laboral no ámbito local en colaboración co servizo de emprego e outras administracións públicas con competencias na materia
- Informar, asesorar e orientar sobre recursos existentes para a creación de emprego.
- Desenvolver os programas de inserción laboral e os proxectos de escolas taller e casas de oficio.
- Outras funcións xenéricas que lle sexan encomendadas propias da titulación.

Unidade de RRHH:

- Xestión de incidencias propias da vida laboral dos empregados municipais laborais: nomeamentos, contratos laborais, mantemento do expediente persoal, cesamentos, situacións administrativas, permisos, licenzas, etc...
- Seguridade e hixiene, prevención de accidentes e saúde laboral dos traballadores municipais; seguimento do comité de seguridade e saúde municipal.
- Participación na Negociación Colectiva nos órganos de representación sindical (Mesa Xeral de Negociación, Comisión Paritaria, etc.), das materias establecidas na lexislación vixente, tanto para o persoal funcionario como o suxeito ao réxime laboral, levantando acta dos puntos negociados e dos pactos, acordos ou convenios consensuados.

-Xestión de convenios coa Universidade e demais Entes Públicos educativos, para a realización de prácticas como bolseiros, alumnos das devanditas Entidades.

-Asesoramento xurídico laboral.

-Comunicación co I. N.E.M., Tesourería Xeral da Seguridade Social, I. N. S.S., Inspección de Traballo e, calquera outro organismo relacionados coas funcións do ámbito.

FICHA Nº 5. Posto de traballo: Arquitecta Técnica Municipal (Código 05)

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Municipal.
- Grupo: A2
- Escala/Subescala: Administración Especial, Técnica
- Formación específica: Si
- Tipo de posto: Singularizado
- Nº postos: 1
- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre/ Concurso-oposición
- Provisión temporal: Comisión de servizos
- Nivel de complemento de destino (CD): 24
- Complemento específico anual (CE): 16892,10 euros (actualizado 2023)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestruturas (Xefatura de Sección), Servicio de Urbanismo (Responsable do Servicio).
- Principais funcións do posto:

Xerais:

-Funcións propias de Xefatura de Sección: Coordinación de todo o persoal adscrito á sección; programación e distribución do traballo da sección e dos servizos adscritos á mesma; delegación ou avocación puntual de funcións ao persoal adscrito á sección; coordinación e colaboración co resto de seccións ou servizos municipais; instrumentación das directrices políticas de acordo cos fins e obxectivos asignados á sección, etc...

-Procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

-Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de informes, proxectos e pregos de condicións en que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

-Informe e asesoramento técnico nos procedementos de outorgamento de licenzas de obras menores e maiores: de edificación, demolición, primeira ocupación e parcelación, etc....

-Informe e asesoramento técnico no procedemento de outorgamento de licenzas de apertura de establecementos e actividades.

-Informe e asesoramento técnico en expedientes por infraccións urbanísticas ou expedientes sancionadores incoados polo Concello.

-Informe de proxectos de urbanización de iniciativa municipal que se redacten por outras Administracións Públicas ou a iniciativa privada.

-Apoiar ou colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de informes, proxectos e pregos de condicións en que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Desenvolvemento e supervisión integral da actividade urbanística municipal: Plan, Intervención e a Xestión Urbanística, así como na execución e desenvolvemento técnico de obras, proxectos e infraestruturas municipais.

-Colaboración técnica coa empresa contratada polo Concello para redacción de Plans Xerais, Plans Parciais, Plans de Reforma Interior, Plans Especiais, Estudos de Detalle de iniciativa municipal, Proxectos Supramunicipais, Proxectos de Urbanización e de Infraestruturas, Proxectos de reparcelación ou proxectos de expropiación.

- Redacción e/ou supervisión de proxectos ou memorias de obras municipais e dirección técnica ou supervisión de obras de iniciativa municipal ou particular.

-Responsable de contratos de obras ou servizos municipais cando sexa nomeada pola alcaldía ou Xunta de Goberno Local coas facultades establecidas na normativa de contratos do sector público.

-Outras funcións xenéricas que lle sexan encomendadas propias da titulación de Arquitectura Técnica.

FICHA Nº 6. Posto de traballo: Técnico de Medio Ambiente (Código 06)

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: A1/A2
- Escala/Subescala: Administración Especial, Subescala Técnica.
- Formación específica: Si
- Tipo de posto: Singularizado
- Nº postos: 1
- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso oposición
- Provisión temporal: Comisión de servizos
- Nivel de Complemento de destino (CD): 24
- Complemento específico anual (CE): 18283,48 euros (actualizado 2023)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas (Responsable do Servicio).
- Principais funcións do posto:

Xerais:

-Funcións propias de Xefatura de Sección: Coordinación de todo o persoal adscrito á sección; programación e distribución do traballo da sección e dos servizos adscritos á mesma; delegación ou avocación puntual de funcións ao persoal adscrito á sección; coordinación e colaboración co resto de seccións ou servizos municipais; instrumentación das directrices políticas de acordo cos fins e obxectivos asignados á sección, etc...

-Procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

-Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de informes, proxectos e pregos de condicións en que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

-Atención ao público de carácter Xeral e integral en materia de medio ambiente e infraestruturas a modo de Oficina Municipal de Atención ao Cidadán (OMAC), canalizando toda a información do Servizo de Medio Ambiente en primeira instancia (solicitudes, documentación a chegar, requisitos a cumprir, termos e prazos,

etc...) coa dobre finalidade de prestar un mellor servizo ao cidadán e evitar derivarlle a outras dependencias municipais.

Dirección de servizos:

-Dirección executiva e supervisión do persoal dos seguintes servizos municipais integrados no Servizo de Medio Ambiente: Operarios de auga potable, rede de sumidoiros e estacións depuradoras de augas residuais; de limpeza viaria e recollida de residuos; Operarias de limpeza de edificios e instalacións municipais; Operarios de limpeza e mantemento dos parques, xardíns e espazos verdes municipais (Brigada Verde) Operarios de obras e servizos de mantemento (servizos múltiples) Conserxes de edificios e instalacións municipais, etc....

Técnicas:

-Elaboración de estudos ou informes técnicos sobre aspectos directamente relacionados co medio ambiente municipal e a sustentabilidade municipal.

-Redacción de estudos, proxectos ou memorias en materia da súa competencia, e colaboración específica na súa materia dentro dos estudos, proxectos ou memorias de obras ou infraestruturas que se redacten por outros técnicos municipais.

- Redacción de memorias, presupostos e demais documentos técnicos necesarios para a solicitude ou xustificación de subvencións doutras administracións ou entes públicos ou privados.

-Responsabilidade administrativa dos expedientes que se tramiten sobre asuntos ambientais, emitindo os informes correspondentes e formulando propostas de resolución.

-Responsabilidade técnico-administrativa no procedemento de outorgamento de licenzas de apertura de establecementos e actividades con efectos ambientais, valorando se as solicitudes presentadas puidesen estar sometidas ou non ao devandito trámite ambiental, así como nas diversas incidencias que xurdan durante o mesmo.

-A recepción e informe sobre denuncias, solicitudes de información e suxerencias sobre situacións específicas concernentes ao medio ambiente; e tramitación de autorizacións de plantacións e tallas.

-Supervisión técnica en materia de aperturas de establecementos e de funcionamento dos mesmos desde o punto de vista medio-ambiental.

-Informe e asesoramento en cuestións ambientais previstas na lexislación estatal ou autonómica sobre sanidade.

-Supervisión e informe dos estudos de impacto ambiental ou similares que se presenten no Concello.

-Vixilancia do cumprimento de ordenanzas municipais en materia de medio ambiente, residuos, contaminación acústica, plantacións forestais e talle de árbores, impulsando no seu caso as actuacións administrativas que procedan.

-Outras funcións xenéricas que lle sexan encomendadas propias da titulación en materia de medio ambiente.

Planificación:

-Colaboración, na medida do posible e cos medios con que se dispoña, para a implantación paulatina e mantemento dun sistema de infraestruturas municipais: cartografía, redes de auga, de iluminación pública, rede viaria (actualización do rúeiro municipal), Patrimonio municipal, etc...

-Diagnóstico do estado do medio ambiente municipal no medio urbano, industrial e natural; así como a elaboración de plans e programas de protección e conservación do medio a medio e longo prazo.

-Propoñer accións concretas para a conservación e potenciación dos valores naturais, control da contaminación e mellora das condicións ambientais do termo municipal (informes, propostas, divulgación, educación, control, etc.): Remodelación e mellora paisaxística das actuais zonas axardinadas; programas de xestión de residuos urbanos e asimilables; campañas de sensibilización cidadá para mellorar a separación selectiva de residuos e a reciclaxe, etc...

FICHA Nº 7. Posto de traballo: Administrativo/a (3) (Códigos 07, 08 e 09)

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: C1
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Administrativa
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nº de postos: 3

- Vacantes: 1
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Progresión horizontal: SI; ata un máximo do nivel de complemento de destino do grupo correspondente
- Nivel de complemento de destino (CD):18.
- Complemento específico anual (CE): 8221,40 euros (actualizado 2023)
- Adscrición: Sección de Secretaría Xeral, Servicio de Secretaría e Asuntos Xerais, Servicio de Contratación e Patrimonio, e Servicio de RRHH.
- Principais funcións do posto:

Xerais:

-Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

-Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

- Confección de notificacións ou comunicacións na súa materia e traslado a Rexistro Xeral para que sexan rexistradas de saída con celeridade.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

-As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 c) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, como auxilio, trámite e colaboración en tarefas administrativas das distintas Unidades ás que está adscrito o posto de traballo, en concreto as seguintes:

- Utilización de follas de cálculo e bases de datos informatizadas, así como o mantemento actualizado das mesmas.

- Cálculo de liquidacións dos diversos tributos municipais.

-Responder as demandas de información dos cidadáns, atendendo persoalmente ao público, operando nun sistema telefónico conmutado, ou utilizando calquera outro medio adecuado para transmitir información.

- Buscar, recoller, preparar e archivar a información necesaria.

- Arquivo e recuperación de documentos en oficinas Xerais.

- Ingresar, verificar e corrixir datos e realizar consultas en computadores.

- Recepción, tramitación e contestación de avisos, queixas e suxerencias.

-Xestión do Rexistro Xeral Municipal de entrada e saída de documentos tratando que:

-Toda a documentación que entra no Concello por mostrador, por correo ou por calquera outro medio sexa debidamente rexistrada (entradas), salvo orde expresa de secretaría, alcaldía ou tenencia de alcaldía de réxime interior.

-Todas as notificacións ou comunicacións confeccionadas polos distintos Servizos ou Unidades sexan debidamente cursadas e rexistradas (saídas) con celeridade.

-Distribución e repartición diario de todos os documentos rexistrados aos Responsables de Servizo de acordo coas instrucións de secretaría, e previa supervisión de alcaldía ou tenencia de alcaldía de réxime interior.

-Xestión do taboleiro municipal de anuncios e do taboleiro de anuncios telemático da páxina web do Concello, con especial atención aos anuncios publicados no perfil do contratante do Concello.

-Atención ao público de carácter Xeral e integral a modo de Oficina Municipal de Atención ao Cidadán (OMAC), tratando de dar a máxima información posible ao cidadán en primeira instancia (solicitudes, documentación a achegar, requisitos a cumprir, termos e prazos, etc...) coa dobre finalidade de prestar un mellor servizo ao cidadán e evitar derivarlle a outros servizos ou unidades para a obtención de información básica que podería obterse desde oficinas Xerais.

-Xestión do Padrón de habitantes e relacións e coordinación co I.N.E.

-Tramitación de todo tipo de autorizacións ou licenzas municipais que non correspondan expresamente a outros servizos ou unidades municipais (festas, ocupación de vía pública, uso temporal de instalacións municipais, mercados, taxis, animais perigosos, etc...), de acordo cos modelos e procedementos de secretaría.

-Auxilio puntual e apoio a secretaría en materia de Contratación, RRHH ou Desenvolvemento Local.

-Auxilio puntual e apoio a secretaría en materia de Patrimonio ou Reclamacións ou Sancións.

-Auxilio e apoio a secretaría na redacción de notificacións e comunicacións de resolucións de alcaldía e de acordos de órganos colexiados de goberno.

FICHA Nº 8. Posto de traballo: Administrativo/a Sección Económica (2) (Códigos 10 y 11)

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: C1
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Administrativa
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nº de postos: 2
- Vacantes: 0
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Progresión horizontal: SI; ata un máximo do nivel de complemento de destino do grupo correspondente .
- Nivel de complemento de destino (CD):18.
- Complemento específico anual (CE): 8221,40 euros (actualizado 2023).
- Adscrición: Sección Económica, Servicio de Xestión económica, Servicio de Tesourería e Recadación
- Principais funcións do posto:

Xerais:

-Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

-Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

- Confección de notificacións ou comunicacións na súa materia e traslado a Rexistro Xeral para que sexan rexistradas de saída con celeridade.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

-As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 c) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, como auxilio, trámite e colaboración en tarefas administrativas da unidade á que está adscrito o posto de traballo, en concreto as seguintes:

-Asistencia aos postos de Intervención e Tesourería municipal.

- Levanza, desenvolvemento e seguimento da contabilidade financeira da Corporación.
- Auxilio e colaboración con intervención na formación da Conta Xeral, as memorias correspondentes, os estados integrados e consolidados e a documentación complementaria que debe ser remitida ao Tribunal de Contas.
- Tramitación e control de pagos e de devolucións de ingresos.
- Tramitación e presentación de tributos da Axencia Tributaria estatal ou autonómica, ou de calquera outra administración (salvo os 190).
- Utilización de follas de cálculo e bases de datos informatizadas, así como o mantemento actualizado das mesmas.
- Cálculo de liquidacións dos diversos tributos municipais.
- Responder as demandas de información dos cidadáns, atendendo persoalmente ao público, operando nun sistema telefónico conmutado, ou utilizando calquera outro medio adecuado para transmitir información.
- Buscar, recoller, preparar e arquivar a información necesaria.
- Arquivo e recuperación de documentos en oficinas xerais.
- Ingresar, verificar e corrixir datos e realizar consultas en computadores.
- Recepción, tramitación e contestación de avisos, queixas e suxerencias.
- Xestión do Rexistro de entrada e saída de documentos da área económica.
- Todas as notificacións ou comunicacións confeccionadas pola área económica sexan debidamente cursadas e rexistradas (saídas) con celeridade.
- Atención ao público de carácter integral na área económica a modo de Oficina Municipal de Atención ao Cidadán (OMAC), tratando de dar a máxima información posible ao cidadán en primeira instancia (solicitudes, documentación a achegar, requisitos a cumprir, termos e prazos, etc...) coa dobre finalidade de prestar un mellor servizo ao cidadán e evitar derivarlle a outros servizos ou unidades para a obtención de información básica.

FIGHA Nº 9. Posto de traballo: Administrativo/a Secretaría-Urbanismo (Código 12*)

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: C1
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Administrativa
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nº de postos: 1
- Vacantes: 0
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Progresión horizontal: SI; ata un máximo do nivel de complemento de destino do grupo correspondente.
- Nivel de complemento de destino (CD):18.
- Complemento específico anual (CE): 8221 ,40 euros (actualizado 2023).
- *Doble Adscrición: -Sección de Secretaría Xeral, Servicio de Contratación e Patrimonio, Servicio de Secretaría e Asuntos Xerais

-Sección de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestruturas, Servicio de Urbanismo

- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.
- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.
- Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Confección de notificacións ou comunicacións na súa materia e traslado a Rexistro Xeral para que sexan rexistradas de saída con celeridade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

-As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 c) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, como auxilio, trámite e colaboración en tarefas administrativas das distintas Unidades ás que está adscrito o posto de traballo, en concreto as seguintes:

- Utilización de follas de cálculo e bases de datos informatizadas, así como o mantemento actualizado das mesmas.
- Cálculo de liquidacións dos diversos tributos municipais.
- Responder as demandas de información dos cidadáns, atendendo persoalmente ao público, operando nun sistema telefónico conmutado, ou utilizando calquera outro medio adecuado para transmitir información.
- Buscar, recoller, preparar e archivar a información necesaria.
- Arquivo e recuperación de documentos en oficinas Xerais.
- Ingresar, verificar e corrixir datos e realizar consultas en computadores.
- Recepción, tramitación e contestación de avisos, queixas e suxerencias.
- Xestión do Rexistro Xeral Municipal de entrada e saída de documentos tratando que:
 - Toda a documentación que entra no Concello por mostrador, por correo ou por calquera outro medio sexa debidamente rexistrada (entradas), salvo orde expresa de secretaría, alcaldía ou tenencia de alcaldía de réxime interior.
 - Todas as notificacións ou comunicacións confeccionadas polos distintos Servizos ou Unidades sexan debidamente cursadas e rexistradas (saídas) con celeridade.
 - Distribución e repartición diario de todos os documentos rexistrados aos Responsables de Servizo de acordo coas instrucións de secretaría, e previa supervisión de alcaldía ou tenencia de alcaldía de réxime interior.

Na Unidade de Reclamacións, Sancións e Defensa xurídica:

- Tramitación de expedientes de reclamacións formuladas por particulares por danos padecidos como consecuencia do funcionamento dos servizos públicos municipais así como as notificacións ou comunicacións que se deriven deses expedientes.
- Tramitación de reclamacións formuladas polo Concello fronte aos particulares, polos danos producidos a bens da propiedade municipal.
- Instrución de expedientes de sancionadores en materia de tráfico, actividades recreativas, venda ambulante, etc... incoados polo Concello, así como as notificacións ou comunicacións que se deriven deses expedientes.
- Colaboración administrativa cos restantes Servizos Municipais cando sexa requirido pola alcaldía ou a secretaría municipal.

Na Unidade de Patrimonio:

- Inventario de Bens Municipais, formación, conservación e actualización.
- Tramitación de expedientes relacionados co Patrimonio Municipal Inmobiliario: adquisición, expropiación, disposición, destino, utilización, alleamento, permuta de bens e cesión de bens a outras Administracións Públicas.
- Escrituras e outros Instrumentos públicos. Preparación, comprobación e execución.
- Expedientes de investigación, recuperación de oficio, deslinde, desafiuzamentos, destino, utilización e alteración da cualificación xurídica de bens municipais.
- Control e tramitación de Edictos sobre inmatriculación de bens por terceiros.
- Expedientes de inmatriculación, agrupación e declaración de obra nova de leiras municipais e a súa inscrición no Rexistro da Propiedade. Coordinación co Servizo de Urbanismo neste sentido.

-Tramitación de cesións de terreos para viario derivadas de licenzas de obras. Coordinación co Servizo de Urbanismo neste sentido.

Na Unidade Xurídico-administrativa do Servizo de Urbanismo:

- Tramitación de procedementos de outorgamento de licenzas (de obras, de edificación, demolición, primeira ocupación, parcelación, etc....) e comunicacións previas de obras e actividades, así como nas incidencias que xurdan durante os mesmos.

-Tramitación de expedientes de reposición de legalidade urbanística por infraccións urbanísticas ou ambientais, así como de expedientes sancionares.

-Tramitación de expedientes de licenzas de actividades, así como nas diversas incidencias que xurdan durante o mesmo.

FICHA Nº 10. Auxiliar Administrativa de Servicios Sociais (Código 13)

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: C2
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Auxiliar Administrativa
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base o no singularizado
- Nº de postos: 1
- Vacantes: 0
- Forma de provisión: Concurso-oposición/ Oposición Libre
- Nivel de complemento de destino (CD)14
- Complemento específico anual (CE): 3886,84 euros (actualizado 2023)
- Adscrición: Sección de Servicios Sociais, Servicio de Servicios Sociais e Servicio SAF.
- Principais funcións do posto:

Xerais:

-Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

-Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

- Confección de notificacións ou comunicacións na súa materia e traslado a Rexistro Xeral para que sexan rexistradas de saída con celeridade.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

-As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 d) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, como auxilio, trámite e colaboración en tarefas administrativas das distintas Unidades ás que está adscrito o posto de traballo, en concreto as seguintes:

-Labores de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sinxelo, manexo de máquinas, e outros similares....

- Utilización de follas de cálculo e bases de datos informatizadas, así como o mantemento actualizado das mesmas.

- Cálculo de liquidacións de tributos municipais de servizos sociais.

- Escribir en substitución de persoas analfabetas ou con dificultades de escritura, e encher impresos de liquidación de tributos municipais.
- Responder as demandas de información dos cidadáns, atendendo persoalmente ao público, operando nun sistema telefónico conmutado, ou utilizando calquera outro medio adecuado para transmitir información.
- Buscar, recoller, preparar e archivar a información necesaria.
- Arquivo e recuperación de documentos.
- Ingresar, verificar e corrixir datos e realizar consultas en computadores.
- Recepción, tramitación e contestación de avisos, queixas e suxerencias.
- Atención ao público de carácter Xeral e integral en materia de servizos sociais a modo de Oficina Municipal de Atención ao Cidadán (OMAC), canalizando toda a información do Servizo de Servizos sociais en primeira instancia (solicitudes, documentación a achegar, prestacións, requisitos a cumprir, subvencións, termos e prazos, etc...) coa dobre finalidade de prestar un mellor servizo ao cidadán e evitar derivarlle a outras dependencias municipais.
- Colaboración e apoio administrativo ás actividades, programas e plans de actuación municipal nas distintas Unidades de Servizos Sociais, de acordo coas instrucións do Responsable do Servizo.
- Tramitación administrativa e seguimento de expedientes de subvencións relacionados coa materia.
- Tramitación administrativa e seguimento dos programas de axuda no fogar, Punto de Atención á Infancia e Centro de Día, de acordo coa normativa autonómica e as ordenanzas municipais que regulan a materia.

FICHA Nº 11. Posto de Traballo: Encargado de Obras e Servizos (Código 14)

- Características esenciais: Persoal funcionario propio da Corporación Municipal.
- Escala/Subescala: Administración Especial, Servizos Especiais
- Grupo: C2
- Formación específica: Permiso Conducir tipo C
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nº postos: 1
- Vacante: 1
- Forma de provisión: Concurso-oposición /Oposición Libre
- Nivel de complemento de destino (CD): 14
- Complemento específico anual (CE): 12100,64 euros (actualizado 2023)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servizo de Medio Ambiente e Infraestruturas.
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se lle encomenden sexan realizados con celeridade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

- Reparación, mantemento e conservación de inmobles, instalacións e infraestruturas municipais (edificios, vías públicas, instalacións deportivas, etc...), con realización de tarefas propias de (albalenería, fontanería, pintura, etc...
- Mantemento das depuradoras e potabilizadoras, da rede de distribución de auga potable e a rede de saneamento municipais, etc...
- Encargado do persoal de servizos varios e do persoal que eventualmente sexa contratado para a realización de obras ou servizos de reparación ou mantemento municipais.
- Realizar as tarefas que lle encomende a Alcaldía, no exercicio dos seus funcións, referidas aos diferentes servizos municipais e acordos ao seu cualificación.

FICHA Nº 12. Posto de traballo: Policía Local (2) (Código 15 e 16)

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: C1
- Escala/Subescala: Administración Especial, Servicios Especiales
- Formación específica: Si.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nº de postos: 2
- Vacantes: 0
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso (mobilidade)
- Nivel de complemento de destino (CD): 16
- Complemento específico anual (CE): 12386,49 euros (actualizado 2023)
- Adscrición: Sección de Servicios Múltiples, Servicio de Seguridade Cidadán.
- Principais funcións do posto:

Xerais:

-Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

-Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

- Confección de notificacións ou comunicacións na súa materia e traslado a Rexistro Xeral para que sexan rexistradas de saída con celeridade.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

- As funcións policiais básicas prevista na Lei Orgánica de Forzas e Corpos de Seguridade do Estado, na Lei Orgánica de Seguridade Cidadá, e na Lei de Coordinación de Policía Local de Galicia:

- Protexer ás autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os seus edificios e instalacións.

-Ordenar, regular, sinalizar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no chan urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria.

- Instruír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia dentro do chan urbano legalmente delimitado.

- Policía administrativa, no relativo ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia.

- Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente.

- A prestación de auxilio, nos casos de accidentes, catástrofe ou calamidade pública, participando, na forma prevista nas leis, en canto á execución dos plans de protección civil.

- Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delictivos no marco de colaboración establecido nas xuntas de seguridade.

-Vixiar os espazos públicos e colaborar coas forzas e corpos de seguridade do Estado e coa Policía de Galicia na protección das manifestacións e o mantemento do orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para iso.

- Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para iso.

- Calquera outras funcións en materia de seguridade pública que, de acordo coa lexislación vixente, sexanlles encomendadas.
- Protexer o libre exercicio dos dereitos e liberdades e contribuirán a garantir a seguridade cidadá e a consecución do benestar social, cooperando con outros axentes sociais, especialmente nos ámbitos preventivo, asistencial e de rehabilitación.
- O cumprimento das funcións policiais propias do servizo. A realización de funcións planificadas polos seus superiores.
- Control e vixilancia de feiras, mercados, festas e calquera tipo de eventos ou actividades públicos ou privados que se desenvolvan no termo municipal. -Aqueloutras funcións policiais que se poidan establecer na correspondente Ordenanza municipal de tráfico e circulación.

FICHA Nº 13. Posto de Traballo: Conserxe de instalacións municipais (Código 17)

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: A.P.
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Subalterna
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nº de postos: 1
- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD): 14
- Complemento específico anual (CE): 9068,20 euros (actualizado 2023)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas.
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

- As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 e) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, como tarefas de vixilancia e custodia interior de oficinas, conserxería, información Xeral, apertura e peche das instalacións, atención persoal e telefónica, realización de fotocopias, custodia de chaves, apagado e acceso de luces, ou outras análogas en edificios e instalacións municipais.
- Servizos Xerais e servizos varios como control instalacións (ascensores, calefacción, extintores); control do estado de mantemento e limpeza das instalacións; reparacións sinxelas de fontanería, sanitarios, electricidade, informática; partes de avarías eléctricas ou doutro tipo e comunicación de anomalías; control e repartición de material e reposicións; recollida e traslado de aveños; revisión e mantemento do caixa de primeiros auxilios de primeiros auxilios, etc...
- Apoio puntual ao servizo de deportes e actividades socioculturais, como dar información sobre as distintas actividades, prazos, cotas, folletos de inscrición, etc...

FICHA Nº 14. Posto de Traballo: Conserxe colexio ou instalacións municipais (Código 18).

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: A.P.
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Subalterna
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado

- Nº de postos: 1
- Vacante: Si
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD): 14
- Complemento específico anual (CE): 9068,20 euros (actualizado 2023)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas.
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos ou asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

-As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 e) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, como tarefas de vixilancia e custodia interior de oficinas, conserxería, información Xeral, apertura e peche das instalacións, atención persoal e telefónica, realización de fotocopias, custodia de chaves, apagado e acceso de luces, ou outras análogas en edificios e instalacións municipais.

-Servizos Xerais e servizos varios como control instalacións (ascensores, calefacción, extintores); control do estado de mantemento e limpeza das instalacións; reparacións sinxelas de fontanería, sanitarios, electricidade, informática; partes de avarías eléctricas ou doutro tipo e comunicación de anomalías; control e repartición de material e reposicións; recollida e traslado de aveños; revisión e mantemento do caixa de primeiros auxilios de primeiros auxilios, etc...

FICHA Nº 15. Posto de traballo: Traballadora Social (Código 19)

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Si
- Tipo de posto: Singularizado
- Nº de postos: 1
- Vacantes: No.
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 34118 euros (actualizado 2023, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais (Xefatura de Sección), Servicio de Servizos Sociais (Responsable de Servicio)
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias de Xefatura de Sección: Coordinación de todo o persoal adscrito á sección; programación e distribución do traballo da sección e dos servizos adscritos á mesma; delegación ou avocación puntual de funcións ao persoal adscrito á sección; coordinación e colaboración co resto de seccións ou servizos municipais; instrumentación das directrices políticas de acordo cos fins e obxectivos asignados á sección, etc...

-Procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

-Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de informes, proxectos e pregos de condicións en que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

- Funcións xenéricas propias da titulación de Traballador Social.

-Dirección e xestión das competencias, actividades, programas e plans de actuación municipal nas distintas Unidades dos Servizos Sociais Comunitarios, ben sexan en execución de competencias propias ou delegadas da Xunta de Galicia ou outras administracións públicas.

- Emisión de informes, dirección técnica de programas, tramitación de expedientes de servizos sociais, e seguimento de exptes de subvencións relacionados coa materia.

-Informar, asesorar e orientar ás persoas, familias e colectivos sociais sobre os dereitos, obrigacións e recursos en materia de servizos sociais.

-Coordinación de todas aquelas xestións precisas para o desenvolvemento dos programas e actividades derivadas do funcionamento ordinario das mesmas.

- Redacción de memorias, presupostos e demais documentos técnicos necesarios para a solicitude ou xustificación de subvencións doutras administracións ou entes públicos ou privados.

FICHA Nº 16. Posto de Traballo: Conserxe instalacións municipais-condutor (Código 20).

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No, Permiso conducir tipo C
- Nº de postos: 1
- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 24862,81 euros (actualizado 2023, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas.
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos ou asuntos que se encomenden sexan realizados con celeridade.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

-Tarefas de vixilancia e custodia interior de oficinas, conserxería, información Xeral, apertura e peche das instalacións, atención persoal e telefónica(fax), realización de fotocopias, custodia de chaves, apagado e acceso de luces, ou outras análogas en edificios e instalacións municipais.

-Servizos Xerais e servizos varios como control instalacións (ascensores, calefacción, extintores); control do estado de mantemento e limpeza das instalacións; reparacións sinxelas de fontanería, sanitarios, electricidade, informática; partes de avarías eléctricas ou doutro tipo e comunicación de anomalías; control e repartición de material e reposicións; recollida e traslado de aveños; revisión e mantemento do caixa de primeiros auxilios de primeiros auxilios, etc...

-Distribución e repartición diario de todos os documentos rexistrados aos Responsables de Servizo de acordo coas instrucións de secretaría, e previa supervisión de alcaldía ou tenencia de alcaldía de réxime interior.

-Colaboración na atención ao público nas dependencias municipais, facendo fotocopias, mostrando padróns, planos catastrais, etc.

-Notificacións e comunicacións aos interesados dentro do termo municipal.

-Calquera outro cometido relativo aos servizos municipais e acorde ao seu cualificación, ordenado pola alcaldía, incluídos fins de semana e festivos por situacións excepcionais

-Condución de calquera vehículo municipal adscrito a calquera servizo; limpeza e mantemento mecánico dos vehículos; realización de pequenas reparacións e conservación dos mesmos; control das revisións periódicas, seguros, ITV, etc...

FICHA Nº 17. Posto de Traballo: Limpadora (2) (Código 21, 22)

- Características esenciais: Persoal laboral fixo-descontinuo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No
- Nº postos: 2
- Vacantes: 1
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: SMI + trienios.
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se lle encomenden sexan realizados con celeridade.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

-Limpeza de edificios e instalacións municipais de todo tipo ou instalacións que sexan utilizadas por algún servizo do Concello: Colexios, Casa do concello, Centros de Saúde, Pavillón de Deportes, Telecentro, Casa Habaneira, Centro de Día, Punto de Atención á Infancia, etc...

Circunstancialmente:

-De forma puntual ou excepcional funcións propias de Conserxería nos edificios onde habitualmente realizan as tarefas de limpeza:

-Tarefas de vixilancia e custodia interior de colexios, conserxería, información Xeral, apertura e peche das instalacións, atención persoal e telefónica (fax), realización de fotocopias, custodia de chaves, apagado e aceso de luces, ou outras análogas.

-Servizos Xerais como control do estado de mantemento e limpeza das instalacións; reparacións sinxelas de fontanería, sanitarios, electricidade; partes de avarías eléctricas ou doutro tipo e comunicación de anomalías; control e repartición de material e reposicións; recollida e traslado de aveños; revisión e mantemento do caixa de primeiros auxilios de primeiros auxilios, etc...

FICHA Nº 18. Posto de Traballo: Limpadora (Código 23)

- Características esenciais: Persoal laboral fixo-descontinuo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No
- Nº de postos: 1
- Vacantes: 0
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: SMI + trienios.
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas

- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se lle encomenden sexan realizados con celeridade.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

-Limpeza de edificios e instalacións municipais de todo tipo ou instalacións que sexan utilizadas por algún servizo do Concello: Colexios, Casa do concello, Centros de Saúde, Pavillón de Deportes, Telecentro, Casa Habaneira, Centro de Día, Punto de Atención á Infancia, etc...

Circunstancialmente:

-De forma puntual ou excepcional funcións propias de Conserxería nos edificios onde habitualmente realizan as tarefas de limpeza:

-Tarefas de vixilancia e custodia interior de colexios, conserxería, información Xeral, apertura e peche das instalacións, atención persoal e telefónica (fax), realización de fotocopias, custodia de chaves, apagado e acceso de luces, ou outras análogas.

-Servizos Xerais como control do estado de mantemento e limpeza das instalacións; reparacións sinxelas de fontanería, sanitarios, electricidade; partes de avarías eléctricas ou doutro tipo e comunicación de anomalías; control e repartición de material e reposicións; recollida e traslado de aveños; revisión e mantemento do caixa de primeiros auxilios de primeiros auxilios, etc...

FICHA Nº 19. Posto de Traballo: Limpadora (Código 24)

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No
- Vacante: No
- Nº de postos: 1
- Vacantes: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: SMI + trienios
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se lle encomenden sexan realizados con celeridade.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

-Limpeza de edificios e instalacións municipais de todo tipo ou instalacións que sexan utilizadas por algún servizo do Concello: Colexios, Casa do concello, Centros de Saúde, Pavillón de Deportes, Telecentro, Casa Habaneira, Centro de Día, Punto de Atención á Infancia, etc...

Circunstancialmente:

-De forma puntual ou excepcional funcións propias de Conserxería nos edificios onde habitualmente realizan as tarefas de limpeza:

-Tarefas de vixilancia e custodia interior de colexios, conserxería, información Xeral, apertura e peche das instalacións, atención persoal e telefónica (fax), realización de fotocopias, custodia de chaves, apagado e aceso de luces, ou outras análogas.

-Servizos Xerais como control do estado de mantemento e limpeza das instalacións; reparacións sinxelas de fontanería, sanitarios, electricidade; partes de avarías eléctricas ou doutro tipo e comunicación de anomalías; control e repartición de material e reposicións; recollida e traslado de aveños; revisión e mantemento do caixa de primeiros auxilios de primeiros auxilios, etc...

FICHA Nº 20. Posto de Traballo: Peón Servicios (2) (Código 25,26)

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): C2
- Formación específica: Carne conducir tipo C e Certificado de aptitude profesional (CAP)
- Nº de postos: 2
- Vacantes: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 23518,93 euros (actualizado 2023, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se lle encomenden sexan realizados con celeridade.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

-Operario-condutor do servizo de auga potable e rede de sumidoiros, recollida de residuos e limpeza viaria (contedores, papeleiras, etc...)

-Tarefas propias do servizo municipal de recollida de residuos e limpeza viaria.

FICHA Nº 21. Posto de Traballo: Peón Servicios Múltiples (4) (Código 27, 28, 29 e 76)

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): C2
- Formación específica: No, Permiso conducir tipo C
- Nº de postos: 4
- Vacantes: 1
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 23969,95 (actualizado 2023, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se lle encomenden sexan realizados con celeridade.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

-Reparación, mantemento e conservación de inmobles, instalacións e infraestruturas municipais (edificios, vías públicas, instalacións deportivas, etc...), con realización de tarefas propias de albañilería, fontanería, pintura, etc...

-Operario-condutor do servizo de auga potable e rede de sumidoiros, recollida de residuos e limpeza viaria (contedores, papeleiras, etc...)

-Tarefas propias do servizo de limpeza e mantemento de espazos públicos, vías públicas, camiños, roteiros de sendeirismo, zonas verdes, parques, xardíns, instalacións deportivas.

-Realizar as tarefas que lle encomende a Alcaldía, no exercicio dos seus funcións, referidas aos diferentes servizos municipais e acordos ao seu cualificación.

FICHA Nº 22. Posto de Traballo: Peón Coordinador Brigada Verde (Código 30)

- Características esenciais: Persoal laboral fixo-descontinuo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No
- Nº postos: 1
- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 13934,21 euros (actualizado 2023, sen trienios).
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se lle encomenden sexan realizados con celeridade.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

-Limpeza e mantemento de espazos públicos, vías públicas, camiños, roteiros de sendeirismo, zonas verdes, parques, xardíns, instalacións deportivas.

-Substitución de operarios do servizo municipal de recollida de residuos e limpeza viaria.

FICHA Nº 23. Posto de Traballo: Peón Brigada Verde (2) (Código 31,32)

- Características esenciais: Persoal laboral fixo-descontinuo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No
- Nº de postos: 2
- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 13823,95 euros (actualizado 2023, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se lle encomenden sexan realizados con celeridade.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

-Limpeza e mantemento de espazos públicos, vías públicas, camiños, roteiros de sendeirismo, zonas verdes, parques, xardíns, instalacións deportivas.

-Substitución de operarios do servizo municipal de recollida de residuos e limpeza viaria.

FICHA Nº 24. Posto de Traballo: Peón brigada verde (3) (Código 33,34,35,77,78 e 79)

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No
- Forma de provisión: Concurso-oposición /Oposición Libre
- Nº de postos: 6
- Vacantes: 5
- Retribucións integras anuais: 16588,74 euros (actualizado 2023, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servizo de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

Xerais:

-Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se encomenden realizados con regularidade.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

Condución, manexo e mantemento de vehículos municipais, para realización de funcións propias do posto.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

-Roza, limpeza e mantemento de espazos públicos, vías públicas, camiños, roteiros de sendeirismo, zonas verdes, parques, xardíns, instalacións deportivas.

-Substitución de operarios do servizo municipal de recollida de residuos e limpeza viaria.

FICHA Nº 25. Posto de traballo: Técnico/a de Educación Familiar *(Código 36)

- Características esenciais: Persoal laboral “indefinido” da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Si
- Forma de provisión: Concurso-oposición/Oposición Libre
- Nº de postos: 1
- Vacantes: No
- Retribucións integras anuais: 24344,49 euros (actualizado 2023, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de educación familiar e apoio familiar (Responsable de Servizo).
- Principais funcións do posto:

Xerais:

-Funcións propias de Responsable de Servizo: Coordinación de todo o persoal adscrito ao servizo; programación e distribución do traballo do servizo conforme ás directrices da xefatura do servizo;

coordinación e colaboración co resto de servizos municipais; instrumentación das directrices políticas de acordo cos fins e obxectivos asignados ao servizo, etc...

-Procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

-Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de informes, proxectos e pregos de condicións en que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

-Funcións xenéricas propias da titulación de Educación Social.

-Funcións propias de dirección e coordinadora do PAI de acordo co establecido na normativa autonómica de aplicación e no regulamento municipal de organización e funcionamento do punto de atención á infancia (BOP nº137 de 16/06/2017).

-Coordinación do persoal adscrito ao PAI.

-Xestión dos programas de educación social ou familiar de acordo coa normativa autonómica e as ordenanzas municipais que regulan a materia.

- Redacción de memorias, orzamentos e demais documentos técnicos necesarios para a solicitude ou xustificación de subvencións doutras administracións ou entes privados.

-Colaboración e apoio ás actividades, programas e plans de actuación municipal nas distintas Unidades de Servizos Sociais, de acordo coas instrucións do Responsable do Servizo; así como substitucións temporais por ausencias ou vacacións.

-Desenvolvemento de actividades e programas municipais nas distintas Unidades de Servizos Sociais en materia social e cultural, de lecer e tempo libre, dirixidas aos cidadáns para favorecer a integración social de colectivos desfavorecidos, terceira idade, etc...

*O posto de Técnico/a de Educación familiar é persoal laboral indefinido, e o único posto laboral da RPT que non é fixo.

FICHA Nº26. Posto de traballo: Técnico/a Medio Encargado/a P.A.I. (Código 37).

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Si
- Nº de postos: 1
- Vacantes: No
- Forma de provisión: Concurso-oposición/Oposición Libre
- Retribucións integras anuais: 22426,90 euros (actualizado 2023, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servicio de PAI
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos e traballos que se encomenden sexan despachados con regularidade.

-Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

- Funcións xenéricas propias de encargada de aula do PAI de acordo coa programación da coordinadora do centro e de conformidade co establecido na normativa autonómica de aplicación e no regulamento municipal de organización e funcionamento do punto de atención á infancia (BOP nº137 de 16/06/2017).

-Colaboración e apoio ás actividades, programas e plans de actuación municipal na Unidade de PAI, de acordo coas instrucións da coordinadora ou Responsable do Servizo.

-Xestión e dirección pedagóxica do PAI de acordo co regulamento municipal de organización e funcionamento do punto de atención á infancia.

-Proxecto educativo do centro e programación e desenvolvemento das distintas actividades do centro.

FICHA Nº 27. Posto de traballo: Técnico/a Medio P.A.I. (2) (Código 38,39,80)

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Si
- Forma de provisión: Concurso-oposición/Oposición Libre
- Nº de postos: 3
- Vacantes: 1
- Retribucións integras anuais: 22346,68 euros (actualizado 2023, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de PAI
- Principais funcións do posto:

Xerais:

-Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se encomenden realizados con regularidade.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

-Funcións xenéricas propias do PAI de acordo coa programación da coordinadora do centro e baixo a supervisión de encárgaa de aula, de conformidade co establecido na normativa autonómica de aplicación e no regulamento municipal de organización e funcionamento do punto de atención á infancia(BOP nº137 de 16/06/2017).

FICHA Nº 28. Posto de traballo: Traballador/a Social SAF (2) (código 40 e 75)

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Si
- Forma de provisión: Concurso-oposición/Oposición Libre
- Nº de postos: 2
- Vacantes: 1
- Retribucións integras anuais: 24344,49 (actualizado 2023, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Axuda no Fogar (SAF) (Responsable de Servizo).

- Principais funcións do posto:

Xenerais:

-Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

-Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

-Funcións xenéricas propias da titulación de Traballador Social.

-Colaboración e apoio nas actividades, programas e plans de actuación municipal das distintas Unidades de Servizos Sociais, de acordo coas instrucións do Responsable do Servizo.

-Dirección e xestión do servizo de axuda no fogar de acordo coa normativa autonómica e as ordenanzas municipais que regulan a materia.

- Emisión de informes, dirección técnica de programas, tramitación de expedientes de servizos sociais, tramitación e seguimento de expedientes de subvencións na materia.

-Informar, asesorar e orientar ás persoas, familias e colectivos sociais sobre os dereitos, obrigacións e recursos en materia de servizos sociais.

- Redacción de memorias, orzamentos e demais documentos técnicos necesarios para a solicitude ou xustificación de subvencións doutras administracións ou entes públicos ou privados.

FICHA Nº 29. Posto de traballo: Auxiliar de axuda no fogar (28) (Código 41 a 68)

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: Si, Carne conducir tipo B
- Nº de postos: 28
- Vacantes: 2
- Forma de provisión: Concurso-oposición/ Oposición Libre
- Retribucións integras anuais: SMI + trienios
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servicio de Axuda no Fogar (SAF).
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se lle encomenden sexan despachados con regularidade.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

-Tarefas propias do servizo de axuda no fogar de acordo coa normativa autonómica e as ordenanzas municipais que regulan a organización e o funcionamento do servizo de axuda no fogar, entre outras:

-Atencións de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria, tales como: Asistencia para levantarse e deitarse; Apoio na hixiene persoal e vestido; Control do réxime alimentario e axuda, se é o caso, para alimentarse; Supervisión, cando cumpra, das rutinas de administración de medicamentos prescritas por facultativos; Apoio para cambios posturais, mobilizacións, orientación espazo-temporal; Apoio a persoas afectadas por problemas de incontinencia.

-Atencións de carácter persoal na realización doutras actividades da vida diaria como acompañamento fose do fogar para acudir a consultas ou tratamentos, ou apoio na realización de xestións necesarias e urxentes.

-Atención de necesidades de carácter doméstico e da vivenda, tales como: Limpeza e mantemento da hixiene e salubridade da vivenda; Compra de alimentos e outros produtos de uso común; Preparación dos alimentos; Lavado e coidado das pezas de vestir; Coidados básicos da vivenda, etc.

FICHA Nº 30. Posto de traballo: Terapeuta Ocupacional (código 69)

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Si
- Forma de provisión: Concurso-oposición/Oposición Libre
- Nº de postos: 1
- Vacantes: 0
- Retribucións integras anuais: 22346,68 euros (actualizado 2023, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Centro de Día (CD).
- Principais funcións do posto:

Xerais:

-Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se encomenden realizados con regularidade.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

-Funcións xenéricas propias de terapeuta do centro de día de acordo coa normativa autonómica que regula os centros de atención a persoas maiores e o regulamento municipal que regula a organización e funcionamento do centro de día.

-Colaboración e apoio ás actividades, programas e plans de actuación municipal na Unidade de centro de día, de acordo coas instrucións da Responsable do Servizo.

-Programación e desenvolvemento das distintas actividades do centro de día. -Coordinación do persoal adscrito ao centro de día.

-Elaboración da memoria anual do servizo e propostas de mellora.

FICHA Nº 31. Posto de traballo: Auxiliar de Xeriatría (3) (Código 70,71,81)

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): C2
- Formación específica: Si
- Forma de provisión: Concurso-oposición/Oposición Libre
- Nº de postos: 3
- Vacantes: 1

Retribucións integras anuais: 16678,46 euros (actualizado 2023, sen trienios)

- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Centro de Día (CD).
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se encomenden realizados con regularidade.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

- Funcións xenéricas propias de auxiliar de xeriatria, coa debida coordinación coa responsable do centro.
- Desenvolvemento das distintas actividades do centro de día de acordo coa normativa autonómica sobre centros de atención a persoas maiores e o regulamento municipal que regula a organización e funcionamento do centro de día.
- Acompañamento a persoas maiores en casos de urxencia ou necesidade.

FICHA Nº 32. Posto de traballo: Cociñeiro/a Centro de Día (Código 72)

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No
- Forma de provisión: Concurso-oposición/Oposición Libre
- Nº de postos: 1
- Vacantes: 0
- Retribucións integras anuais: 16678,46 euros (actualizado 2023, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servicio de Centro de Día (CD).
- Principais función do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se encomenden realizados con regularidade.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

- Funcións de cociñeiro/a, limpeza e lavandería no centro de día, coa debida coordinación coa responsable do centro.
- Outras funcións asignadas no regulamento municipal que regula a organización e funcionamento do centro de día.

FICHA Nº33. Posto de traballo: Monitor/a de Deportes (Código 73)

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): C2
- Formación específica: Si
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 25.414,82 € +trienios (actualizado 2023)

- Adscrición: Sección de Servicios Múltiples, Servicio de Deportes e Actividades Socio-culturais (Responsable de Servicio)
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias de Responsable de Servicio: Coordinación de todo o persoal adscrito ao servizo; programación e distribución do traballo do servizo conforme ás directrices da Xefatura do servizo; coordinación e colaboración co resto de servizos municipais; instrumentación das directrices políticas de acordo cos fins e obxectivos asignados ao servizo, etc...
- Procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.
- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.
- Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

- Dirección e xestión de actividades, programas e plans de actuación municipal en materia de deportes, lecer e tempo libre.
- Propoñer estratexias e actuacións concretas para desenvolver as actividades deportivas municipais.
- Xestión de infraestruturas municipais para actividades deportivas, planificación, uso de instalacións, etc..
- Xestión de actividades deportivas de iniciativa cidadá e municipal.
- Xestión de actividades de animación deportiva en colaboración con institucións.
- Monitor de fútbol sala ou outras especialidades que lle sexan encomendadas de acordo coa súa formación/titulación.
- Acompañamento a deportistas e grupos en competicións e prácticas deportivas; condución de vehículos municipais.
- Estudo, informe e, no seu caso, posta en práctica dos proxectos de difusión deportiva de iniciativa non municipal.
- Estudo, informe e/ou proposta de acordos de cooperación deportiva ou convenios con entidades deportivas públicas ou privadas.
- Creación e actualización dun banco de información relativo a federacións deportivas, clubs deportivos, asociacións e deportistas individuais, así como dun directorio de empresas de infraestrutura deportiva.
- Desenvolvemento e xestión das convocatorias de subvencións, premios, concursos e certames de apoio á actividade deportiva en todas as súas facetas.
- Tramitación de expedientes en materia de deportes e lecer, e seguimento de expedientes de subvencións relacionados coa materia.
- Redacción de memorias, presupostos e demais documentos técnicos necesarios para a solicitude ou xustificación de subvencións doutras administracións ou entes públicos ou privados.
- Outras funcións xenéricas que lle sexan encomendadas propias da especialidade de monitor deportivo.

FICHA Nº 34. Posto de traballo: Técnico/a de Turismo (Código 74)

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Si
- Forma de provisión: Concurso-oposición/Oposición Libre

- Nº de postos: 1
- Vacantes: 1
- Retribucións integras anuais: 22346,65 euros (actualizado 2023, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Múltiples, Servicio de Deportes e Actividades Socio-culturais
- Principais funcións do posto:

Xenerais:

-Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

-Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

-Desenvolvemento de actividades, programas e plans de actuación municipal en materia de turismo dirixidos a particulares e empresas do sector.

-Propoñer estratexias e actuacións concretas para desenvolver as potencialidades turísticas do municipio utilizando tamén as novas tecnoloxías de información e comunicación que estean ao alcance do posto:

- a) Actividades encamiñadas á representación do municipio en materia turística.
- b) Actividades de información aos turistas a través da Oficina de Turismo.
- c) Distribución de material turístico noutros municipios.
- d) Coordinación e colaboración con outras entidades e administracións na difusión turística do municipio. e) Deseño e realización de material de información e promoción turística.
- f) Participación e feiras e congresos sobre turismo, etc....

Dende a aprobación definitiva do presente Texto refundido da RPT entenderase derogado todo aquilo que non estea recollido no mesmo.

Guitiriz, 22 de marzo de 2024.- MARISOL MORANDEIRA MORANDEIRA.

R. 0797

LÁNCARA

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Por xunta de goberno local de 13 de marzo de 2024, aprobouse o padrón de suministro de auga e IVE s/seu consumo, recollida de lixo, sumidoiros, aluguer de contador e canon autonómico de auga correspondente ao 4º trimestre 2023.

O importe total do padrón ascende a 56.312,32 €, sendo o período voluntario de cobro dende o 13 de marzo de 2024 ó 13 de maio de 2024, de conformidade co previsto nos arts. 12 do texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais e 62.3 da Lei Xeral Tributaria.

O que se expón ao público na Casa do Concello, durante o prazo de quince días hábiles, a contar dende o seguinte, tamén hábil, da publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 223.1 da Lei Xeral Tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición ante o órgano que dictou o acto no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte

ao da finalización do prazo de exposición ó público do padrón. Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende que se entenda producida a notificación.

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ao abeiro do artigo 102.3 da Lei 58/2003, Xeral Tributaria.

Láncara, 19 de marzo de 2024.- O Alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. 0784

VIVEIRO

Anuncio

Con data 19 de marzo do 2024, por Resolución de Alcaldía, procédese á aprobación do seguinte padrón fiscal :

Tributo Exercicio Importe

Imposto de Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM)2024700.314,74.- €

De conformidade co disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, pola que se aproba a Lei Xeral Tributaria, ábrese un período de exposición pública por espazo de 15 días hábiles, para o seu exame por parte dos contribuíntes.

Finalizado o prazo de exposición pública, poderá interpoñerse o recurso de reposición regulado no artigo 14.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, no prazo de un mes ante o Alcalde. Se o recurso non se resolvese no prazo de un mes entenderase desestimado. Contra a resolución do recurso de reposición poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, de acordo co disposto nos artigos 8.1 e 46.1 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa. Contra a desestimación por silencio administrativo, o prazo para interpoñer o recurso contencioso-administrativo será de seis meses.

Anuncios de cobranza :

De acordo co previsto no artigo 24 do Real Decreto 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación, indícase o seguinte en relación cos tributos anteriormente citados:

1. O prazo de ingreso no período voluntario dos recibos será desde o día 03 de abril de 2024 ata o 03 de xuño de 2024, ambos inclusive.
2. Os contribuíntes poderan aboar os seus recibos en calquera oficina de ABANCA corporación bancaria S.A. e Caixabank SA. (A Caixa) dentro do prazo sinalado e durante os días e horas hábiles de ingreso que tal entidade ten establecidos, presentando a comunicación que a tal efecto lles será remitida ao seu domicilio tributario. Os que non recibiran dita comunicación poderán presentarse a partir do 22 de abril de 2024 na oficina de Recadación do Concello de Viveiro, onde se lles facilitará documentación para poder efectuar o pago nas oficinas das entidades antes indicadas.
3. Recórdase a conveniencia de facer uso da modalidade de domiciliación de pago de recibos a través de entidades bancarias e caixas de aforros, conforme as normas que sinala o artigo 38 do Regulamento Xeral de Recadación, e avírtese que, transcorrido o prazo de ingreso sinalado anteriormente, iniciarásese o período de constrinximento de cobro, xerando os recargos sinalados nos artigos 28 e 161 da Lei 58/2003.

Viveiro, 19 de marzo de 2024.- A Alcaldesa, María Loureiro García.

R. 0785

XOVE

Anuncio

SELECCIÓN COMO PERSOAL LABORAL FIXO, MODALIDADE FIXO-DESCONTINUO DE TRES (3) PRAZAS DE SOCORRISTAS EN ESPAZOS NATURAIS DO CONCELLO DE XOVE

Por Decreto de Alcaldía 2024/0413 de 18 de marzo de 2024, aprobáronse as bases reguladoras da convocatoria para a selección e provisión, de tres (3) prazas de socorristas en espazos naturais do concello de Xove persoal laboral fixo, modalidade fixo-descontinuo, previstas na OEP 2023 do concello de Xove (BOP nº 197 de 28.08.2023) para a súa cobertura definitiva, polo sistema de concurso - oposición, que a seguir se transcriben na súa integridade:

“CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN, COMO PERSOAL LABORA FIXO, DE TRES (3) PRAZAS DE SOCORRISTAS EN ESPAZOS NATURAIS DO CONCELLO DE XOVE PERSOAL LABORA FIXO, MODALIDADE FIXO-DESCONTINUO, TRES MESES AO ANO (OEP 2023), POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto desta convocatoria é proceder a convocar o proceso selectivo e de provisión de tres (3) prazas de socorristas en espazos naturais do concello de Xove persoal laboral fixo, modalidade fixo-descontinuo (OEP 2023), polo sistema de **concurso-oposición libre**; logo de terse asinado a a Resolución de Alcaldía 2023-0984 pola que se aproba a Oferta de Emprego Público do concello de Xove para o ano 2023 publicada no BOP nº 197 de 28.08.2023, na que se prevé a cobertura de sendas prazas.

2.- CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS.

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2

NÚM. DE VACANTES: 3

A.) DENOMINACIÓN DA PRAZA: DÚAS (2) PRAZAS DE SOCORRISTA EN ESPAZOS ACUÁTICOS NATURAIS

- COMETIDO FUNCIONAL:

1. Realizar labores de vixilancia e patrulla, velando pola seguridade dos usuarios nas praias do municipio.
2. Realizar tarefas de salvamento e prestar primeiros auxilios, en caso necesario.
3. Controlar as existencias e procurar a reposición do material de primeiros auxilios, baixo a coordinación do encargado.
4. Abrir e pechar a praia e comunicar as incidencias existentes a través da aplicación informática do Plan Sapruga.
5. Velar polo cumprimento da normativa local, autonómica e estatal que sexa de aplicación.
6. Velar polo coidado, a hixiene e a desinfección do local do local de socorrismo así como da zona sanitaria.
7. Balizar e marcar as zonas de ano existentes así como as zonas prohibidas e perigosas
8. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.

B.) DENOMINACIÓN DA PRAZA: UNHA (1) PRAZA DE ENCARGADO DE SOCORRISTA EN ESPAZOS ACUÁTICOS NATURAIS

1. Coordinar e supervisar as tarefas para realizar polo resto de socorristas de praias.
2. Realizar labores de vixilancia e patrulla, velando pola seguridade dos usuarios nas praias do municipio.
3. Realizar tarefas de salvamento e prestar primeiros auxilios, en caso necesario.
4. Controlar as existencias e procurar a reposición do material de primeiros auxilios.
5. Abrir e pechar a praia e comunicar as incidencias existentes a través da aplicación informática do Plan Sapruga.
6. Velar polo cumprimento da normativa local, autonómica e estatal que sexa de aplicación.
7. Velar polo coidado, a hixiene e a desinfección do local do local de socorrismo así como da zona sanitaria.
8. Balizar e marcar as zonas de ano existentes así como as zonas prohibidas e perigosas
9. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 12 (15 para o encargado do servizo)

PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 450 (550 para o encargado do servizo)

MODALIDADE CONTRACTUAL: Laboral fixo, modalidade fixo-descontinuo. A duración do contrato abarcará dende o día 15 de xuño ata o 14 de setembro de cada ano. En calquera a duración será de 3 meses.

XORNADA DE TRABALLO: A tempo completo

RETRIBUCIÓNS: As retribucións a percibir serán as corresponden á praza consonte ao establecido nos art. 23 e seguintes do vixente Convenio Colectivo do Persoal Laboral do Concello de Xove.

3.- Normativa de aplicación.

- Artigo 11.1 do RDL 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en diante, E.B.E.P.): *“É persoal laboral o que en virtude de contrato de traballo formalizado por escrito, en calquera das modalidades de contratación de persoal previstas na lexislación laboral, presta servizos retribuídos polas Administracións Públicas. En función da duración do contrato este poderá ser fixo, por tempo indefinido ou temporal.”*

- Artigo 26.1 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia (en diante LEPG): *“Teñen a condición de persoal laboral as persoas que, en virtude de contrato de traballo formalizado por escrito, en calquera das modalidades de contratación de persoal previstas na lexislación laboral, prestan servizos retribuídos nas administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei. En función do réxime de duración do contrato, leste pode ser fixo, temporal ou indefinido”.*

- Artigo 55.1 do E.B.E.P.: *“Todos os cidadáns teñen dereito ao acceso ao emprego público de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e de acordo co previsto no presente Estatuto e no resto do ordenamento xurídico”.*

- Artigo 55.2 do E.B.E.P.: *“As Administracións Públicas, entidades e organismos a que se refire o artigo 2 do presente Estatuto seleccionarán ao seu persoal funcionario e laboral mediante procedementos nos que se garantan os principios constitucionais antes expresados, así como os establecidos a continuación:*

Publicade das convocatorias e das súas bases.

Transparencia.

Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.

Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.

Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.

Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección.”.

- Artigo 55.1 LEPG 61.1 do E.B.E.P.: *“Os procesos selectivos terán carácter aberto e garantirán a libre concorrancia, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas neste Estatuto/Lei”.*

- Artigo 91.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, que sinala: *“A selección de todo o persoal, sexa funcionario ou laboral, debe realizarse de acordo coa oferta de emprego público, mediante convocatoria pública e a través do sistema de concurso, oposición ou concurso- oposición libre, nos que se garantan, en todo caso, os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade”.*

- Artigo 26.3 da LEPG: *“Poden ser desempeñados por persoal laboral:*

a) Os postos de natureza non permanente e aqueles cuxas actividades se dirixan a satisfacer necesidades de carácter periódico e discontinuo.

b) Os postos cuxas actividades sexan propias de oficios.

c) Os postos correspondentes a áreas de actividade que requiran coñecementos técnicos especializados cando non existan corpos ou escalas de persoal funcionario nos cales as persoas integrantes teñan a preparación específica necesaria para a súa desempeño.

d) Os postos de carácter instrumental correspondentes ás áreas de mantemento e conservación de edificios, equipamentos e instalacións, e artes gráficas, así como os postos das áreas de expresión artística”.

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, de acordo co establecido no artigo 61.7 do TREBEP en relación co artigo 57.2 da LEPG.

No caso que nos ocupa, sendo que as prazas a convocar corresponde á postos cuxas actividades son propias de oficios, concretamente as tarefas e funcións asignadas ao posto nº 70 e 71 da vixente RPT do concello de Xove, enténdese motivada a aplicación do sistema de concurso-oposición para a convocatoria das prazas de socorristas en espazos acuáticos naturais e encargado de socorristas en espazos acuáticos naturais, tendo en conta a necesidade de ter un coñecemento e experiencia acreditada no desenrolo das tarefas propias do dito posto.

5.- REQUISITOS

Para tomar parte nestas probas selectivas será necesario reunir na data de remate do prazo sinalado para a presentación de instancias, os seguintes requisitos:

5.1.- Requisitos Xerais:

- a) Nacionalidade: Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do E.B.E.P.
- b) Capacidade: Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza.
- c) Idade: Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa nos termos establecidos no artigo 56.1.c) do E.B.E.P.
- d) Habilitación: Non ter sido separadas mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

5.2.-Requisitos específicos:

a) Titulación: De acordo co apartado c) do artigo 135 do RD Lexislativo 781/86, de 18 de abril; co apartado e) do artigo 56 do E.B.E.P., e o artigo 50 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, será necesario estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes dos títulos seguintes títulos de xeito conxunto:

- Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria; Formación Profesional de 1º grao ou Ciclo Formativo de Grao Medio ou equivalente.
- Resolución de inscrición na sección de “SOCORRISTAS EN ESPAZOS ACUÁTICOS NATURAIS” do rexistro profesional do persoal de socorrismo, información e primeiros auxilios de Galicia conforme ao previsto no DECRETO 152/2021, do 21 de outubro, polo que se regulan as condicións para o exercicio profesional das actividades de socorrismo acuático, información e primeiros auxilios nos espazos acuáticos naturais e instalacións acuáticas na Comunidade Autónoma de Galicia. A inscrición debe ser na Sección de Espazos Acuáticos Naturais, **xunto ao carné válido** de socorrista en espazos acuáticos naturais.

b) O coñecemento da lingua galega: as persoas interesadas deberán estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do Celga 2 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa Disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Diario Oficial de Galicia núm. 146, do 30 de xullo de 2007), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (Diario Oficial de Galicia núm. 34, do 19 de febreiro de 2014).

Todos aquelas persoas aspirantes que non dispoñan do Celga 2, deberán realizar a proba de coñecemento da lingua galega reflectida na Base Novena para acreditar o nivel de coñecemento da lingua equivalente ao Celga 2.

6. PUBLICACIÓN.

De conformidade co disposto nos artigos 205.4 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, o anuncio da presente convocatoria e das bases que rexen o presente proceso selectivo publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Así mesmo, o anuncio da convocatoria tamén será publicado no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia. A data de publicación no BOE abre o prazo de presentación de solicitudes.

7. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO

Instancias e documentación adicional. As persoas interesadas poderán participar no presente proceso selectivo mediante unha solicitude no modelo oficial que estará dispoñible na Sede Electrónica do Concello de Xove unha vez iniciado o prazo para a presentación de instancias.

- Os erros de feito, materiais ou aritméticos que se puideran advertir, poderán subsanarse en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

- Os aspirantes quedan vinculados aos datos que teñan feito constar na súa solicitude, podendo unicamente demandar a súa modificación mediante escrito motivado dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes.

- As persoas con discapacidade con grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que o soliciten deberán formular petición concreta na solicitude de participación na que se reflexen as necesidades específicas que ten o candidato/a para acceder ao proceso de selección en igualdade de condicións. Co fin de que o Tribunal poda resolver con obxectividade a solicitude plantexada, o interesado deberá adxuntar dictame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de valoración que ditaminou o grao de minusvalía.

Xunto coa instancia deberá presentarse a seguinte documentación:

a) Fotocopia dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante: DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do E.B.E.P.

b) Acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%. Esta acreditación presentarse no suposto de que a persoa aspirante solicite a adaptación de probas na solicitud de participación. Ante a petición efectuada o Tribunal resolverá a conveniencia ou non de admitir a adaptación, tendo en conta o sinalado na Orde 1822/2006, de 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 e a proba a realizar

c) Fotocopia da/s titulación/s académica/s esixida nos requisitos específicos ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados á que necesariamente se acompañará a acreditación do pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

d) Certificado acreditativo de estar en posesión do Celga 2 ou o equivalente debidamente homologado, nos termos reflectidos na Base 5.2

e) Documentación acreditativa dos méritos a valorar na fase do concurso.

Deberá presentarse a documentación acreditativa dos méritos recollidos na Base 11.

*** OS/AS ASPIRANTES, ABSTERANSE DE PRESENTAR XUSTIFICACIÓNS DE MÉRITOS CLARAMENTE NON PUNTUABLES.**

Forma de presentación.

a) Presentación en papel:

Deberá presentar a documentación requirida antecedida do oportuno índice de documentos, no que sinala nominativamente cada documento. A documentación a presentar constará debidamente foliada con reflexo no antedito índice, a fin de facilitar a labores do órgano de selección.

b) Presentación electrónica:

No caso de presentar a solicitud a través da sede electrónica do concello, deberán presentar toda documentación en formato .pdf, non admitindo outros formatos electrónicos coma capturas en formato .jpg.

Deberán presentar o oportuno índice de documentos no que sinala nominativamente cada documento.

Por último, presentarán cada documento que aporte, sexa este como requisito para participar ou ben como mérito a valorar nun único documento .pdf, non sendo admisible agrupar nun único documento pdf. toda a documentación a presentar.

Prazo de presentación. Este será de **VINTE (20) DÍAS HÁBILES** contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no BOE.

Lugar de presentación:

- a) De xeito presencial no Rexistro Xeral do Concello en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (Luns a Venres).
- b) A través de medios telemáticos na Sede Electrónica do Concello de Xove.
- c) Por calquera das formas que determina o artigo 16.4 da L 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A non presentación da solicitud en tempo e forma suporá a exclusión do aspirante.

A participación neste proceso implica a aceptación íntegra destas bases.

Se en calquera momento do proceso selectivo se constatase que os aspirante incorreu en falsidade na documentación aportada ou na declaración na que asegura estar en posesión de determinada documentación, o órgano competente procederá a excluílo do proceso selectivo.

Consentimento ao tratamento de datos persoais: Coa formalización e presentación da solicitud, as persoas aspirantes darán o consentimento expreso ao tratamento dos datos de carácter persoal necesarios para tomar parte na convocatoria e para o resto de tramitación do proceso selectivo, consonte a normativa vixente.

8. LISTAXE DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.

Listaxe provisional. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o/a Alcalde/sa resolverá aprobando a lista provisional de persoas aspirantes admitidas e excluídas cos motivos da exclusión, así como a designación do Tribunal cualificador.

A resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Taboleiro de Anuncios e na Sede Electrónica do Concello de Xove, concedéndose un prazo de 10 días hábiles, contados a partir do seguinte ao

da publicación da resolución no dito boletín oficial, para poder emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión, así como para promover a recusación dos membros do Tribunal cualificador.

A publicación da dita resolución no dito boletín oficial será determinante para efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade coa lexislación vixente.

Listaxe definitiva. A lista provisional elevarase a definitiva transcorrido o prazo de reclamacións se non as houberse. No suposto de que se produzan reclamacións deberá ditarse nova resolución estimándoa ou desestimándoa.

A resolución pola que se fixa definitivamente a lista de persoas admitidas e excluídas publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Taboleiro de Anuncios e na Sede Electrónica do Concello de Xove, así como a resolución das solicitudes de abstención ou recusación e a hora, lugar e data en que se constituirá o Tribunal.

O feito de figurar incluído/a na relación de persoas admitidas non prexulga que se lles recoñeza ás persoas interesadas a posesión dos requisitos esixidos no proceso selectivo convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmente tras a finalización do mesmo.

Recursos contra a listaxe definitiva. Contra a resolución que aprobe a listaxe definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma na Sede Electrónica ou recurso contencioso-administrativo, diante do xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de realizar calquera outro que estime pertinente.

9. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do E.B.E.P. e estará integrado por, tendo todos eles voz e voto, excluído o Secretario do Tribunal:

- Un Presidente
- Tres vogais
- Un Secretario

Na composición do Tribunal tenderase, de ser posible, á paridade entre homes e mulleres debendo protexerse igualmente o principio de especialización a que fai referencia o artigo 4 do RD 896/1991, de 7 de xuño.

Deberá designarse un suplente para cada membro do Tribunal.

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

Nomeamento e publicación. As persoas que integren o Tribunal, serán nomeadas mediante resolución da Alcaldía. A dita resolución publicarase na Sede Electrónica do Concello aos efectos de que os aspirantes podan formular recusación.

Abstención e recusación. Os membros do Tribunal, absteranse de intervir, comunicándollo á Alcaldía, cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no correspondente artigo da vixente Lei do Procedemento Administrativo Común, así como, cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei.

Actuacións do Tribunal. O Tribunal non actuará cun quorum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaría; non obstante, ante a ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaría, poderán actuar como tales os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vogalías. As devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para exercer as funcións de vogais.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nas presentes Bases estando igualmente facultado para resolver as cuestións que se susciten 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.

Segundo as circunstancias do proceso, cando razóns técnicas ou doutra índole así o aconsellasen, o Tribunal, por medio da Presidencia, poderá dispor a incorporación aos seus traballos con carácter temporal, de asesores especialistas, que poderá ser persoal do Concello ou doutras administracións públicas que limitarán a súa intervención á colaboración que, en función das súas especialidades técnicas, lles solicite o Tribunal polo que actuarán con voz pero sen voto.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo e axustarán a súa actuación aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, así como á normativa en materia de acceso ao emprego público.

Os acordos do Tribunal cualificador só poderán ser impugnados polas persoas interesadas nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico sector público e do procedemento administrativo común, a través do recurso de alzada ante o/a Alcalde/sa do Concello de Xove, de acordo co precisado no artigo 121.1 da Lei 39/2015, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. O dito recurso de alzada poderá presentarse electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Xove ou, alternativamente, en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros desta Administración local, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das administracións públicas.

Pagamento de asistencias e indemnizacións. Os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores, no seu caso, terán dereito pola súa concorrencia ás sesións ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamentos e de manutención, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

10. CITACIÓN AOS MEMBROS DO TRIBUNAL E ÁS PERSOAS ASPIRANTES PARA LEVAR A CABO O PROCESO SELECTIVO.

A citación ao Tribunal e ás persoas aspirantes para a realización tanto da proba de coñecemento da lingua galega como da fase de oposición deberá publicarse no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica cunha antelación mínima de 48 horas á hora da súa celebración.

As persoas aspirantes presentaranse ás probas previstas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, podendo ser requiridos en calquera momento polo Tribunal.

11.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

Tal e como se indica na Base Primeira o procedemento de selección da praza convocada realizarase a través do sistema de concurso-oposición.

A valoración do proceso selectivo efectuarase sobre unha puntuación máxima de 100 puntos, realizándose a selección mediante o procedemento de oposición libre.

A puntuación total obterase da suma da puntuación obtida na fase de concurso, así como, nos dous exercicios nos que consistirá a fase de oposición, sempre e cando se tivese superados cada un dos ditos exercicios cunha puntuación mínima do cincuenta por cento da puntuación máxima a obter en cada un dos exames.

11.1.- FASE DE CONCURSO: (TOTAL 40 puntos)

A fase de concurso consistirá na cualificación dos méritos alegados no momento da solicitude de participación pola persoa aspirante (non sendo polo tanto obxecto de valoración aqueles méritos obtidos con posterioridade ao vencemento do prazo de solicitude e admisión), de acordo co baremo de méritos que se establece a continuación.

A puntuación máxima que se pode acadar no concurso como consecuencia da valoración de méritos efectuada consonte o seguinte baremo será de 40 puntos.

11.1. 1. MÉRITOS AVALIABLES:

- EXPERIENCIA PROFESIONAL (30 PUNTOS)

Os méritos profesionais suporán o 75% da puntuación total do concurso, podéndose acadar polo tanto un máximo de 30 puntos.

Valorarase o tempo de desempeño das funcións de socorrista en espazos acuáticos naturais, ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada como funcionario ou contratado laboral ata un máximo de 30 puntos.

Os criterios de valoración deste mérito son os seguintes:

- Servizos efectivamente prestados nunha Administración local como persoal funcionario ou laboral no mesmo Grupo da praza convocada como socorrista en espazos acuáticos naturais: 2 puntos por cada mes de traballo efectivo.
- Servizos efectivamente prestados nunha Administración local como persoal funcionario ou laboral no mesmo Grupo da praza convocada como socorrista en instalacións deportivas: 0,5 puntos por cada mes de traballo efectivo.
- Servizos efectivamente prestados no sector privado como persoal laboral socorrista en espazos acuáticos naturais: 2 puntos por cada mes de traballo efectivo.
- Servizos efectivamente prestados no sector privado como persoal laboral socorrista en instalacións deportivas: 0,5 punto por cada mes de traballo efectivo.

- MÉRITOS ACADÉMICOS OU FORMATIVOS (10 PUNTOS)

Os méritos académicos ou formativos suporán o 25% da puntuación total do concurso, podéndose acadar polo tanto un máximo de 10 puntos.

Cursos de formación e perfeccionamento que teñan relación directa coa praza convocada, así como os cursos transversais en materia prevención de riscos laborais que fosen cursados pola persoa interesada e que fosen convocados ou homologados por calquera Centro ou organismo de formación de empregadas/os Públicos e/ou Universidades:

Por cada hora de curso realizado	0,20 puntos
----------------------------------	-------------

En ningún caso se puntuarán no presente subapartado, os cursos de galego e de idiomas. Tampouco os cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, plans de emprego e adaptación de réxime xurídico á natureza dos postos que se ocupan. No suposto de cursos impartidos, estes valoraranse por unha soa vez, non sendo susceptibles de ser valoradas edicións dun mesmo curso.

Consecuencias de non acreditar os méritos.

Non acreditar os méritos tal e como se sinala a continuación, acreditarlos de forma insuficiente, a xuízo do Tribunal, ou presentalos fóra do prazo de presentación de solicitudes, non será emendable, polo que non serán tidos en conta polo Tribunal.

Forma de acreditación de méritos:

Experiencia profesional:

Para acreditar o mérito relativo á experiencia profesional deberá achegarse:

- O desempeño das funcións de socorrista como funcionario ou contratado laboral en calquera administración pública e/ou en entidades do sector público, acreditarase mediante certificación expedida polo Técnico competente de dita Administración ou entidade na que se certifique o tempo traballado na mesma desempeñado as funcións de socorrista en espazos naturais ou en instalacións deportivas segundo proceda, xunto cun informe de vida laboral cunha antigüidade máxima de tres meses.

- O desempeño das funcións de socorrista no sector privado, acreditarase mediante a presentación dos contratos formalizados nos que figure reflectido que o seu obxecto é o desempeño das funcións de socorrista en espazos naturais ou en instalacións deportivas segundo proceda, xunto cun informe de vida laboral cunha antigüidade máxima de tres meses.

Méritos académicos ou formativos:

Para acreditar o mérito relativo á formación alegada polas persoas aspirantes, e cuxa valoración pretendan, deberán achegar o título correspondente ou certificación ou documento acreditativo equivalente de ter superado o curso ou acción formativa alegados, e que teña sido expedido polo órgano ou autoridade competente da entidade ou organismo promotor, organizador ou responsable aos ditos efectos acreditativos.

Nos ditos documentos acreditativos da realización dos cursos ou accións formativas deberá constar a data da súa realización, a súa duración, así como o seu obxecto ou materias, temario ou contidos impartidos a excepción dos cursos monográficos; de non figurar/acreditarse ditos extremos, non serán obxecto de valoración.

En todo caso, non se terán en conta outras formas de acreditación da formación específica diferentes das previstas nestas bases.

11.1.2. FORMA DE ACREDITACIÓN E PRESENTACIÓN DOS MÉRITOS

As persoas aspirantes deberán presentar, xunto coa solicitude referida anteriormente e, en todo caso antes da finalización do prazo de presentación de solicitudes, a documentación acreditativa dos méritos que aleguen de entre os establecidos no correspondente baremo conforme ao previsto nestas bases.

O Tribunal cualificador poderá solicitar que se complete ou aclare a documentación presentada para xustificar os méritos alegados, pero non pedir nova documentación para acreditar méritos só alegados e sen xustificación nos termos establecidos nos dous parágrafos anteriores.

Se o mérito que se alega é ter prestados servizos, deberá achegarse a correspondente certificación da Administración Pública ou entidade do sector público onde prestou os ditos servizos a persoa aspirante, xunto cun informe da vida laboral recente, nos termos expresados nestas Bases.

Sen prexuízo do anterior, a falta de acreditación dos méritos alegados nos termos expostos nas presentes Bases, acreditarlos de forma insuficiente, ou presentalos fóra do prazo de presentación de solicitudes, non será emendable, polo que non serán tidos en conta polo Tribunal cualificador.

11.2.- FASE DE OPOSICIÓN: (TOTAL 60 puntos)

O Tribunal requirirá, ao inicio de cada proba da fase de oposición a identificación dos aspirantes, a cuxo fin deberán estar provistos no D.N.I. ou calquera outro documento acreditativo da súa identidade.

No suposto de que algún tema dos integrantes no temario que figura como Anexo I se vise afectado por algunha modificación, ampliación ou derogación normativa, esixirase en todo caso a normativa vixente no momento da realización das respectivas probas.

A fase de oposición garantizará o anonimato dos candidatos e a tal efecto cada aspirante, unha vez identificado con carácter previo ao comenzo de cada proba, seleccionará aleatoriamente un sobre no que figurará un código, que deberá reservarse para sí, facendo constar dito código nos exames ou supostos nos que consista a fase de oposición. En dito sobre igualmente deberán encherse os datos identificativos do candidato (nome, D.N.I. e sinatura) así como o código que lle corresponde. Os sobres cos datos identificativos e os códigos asignados a cada aspirante, unha vez pechado polos candidatos, serán entregados ao Tribunal, quen os custodiará, debidamente pechados, ata a súa apertura en acto público unha vez rematado o proceso de selección. O Tribunal excluírá a aqueles candidatos en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do opositor.

Unha vez celebrado o primeiro exercicio, o Tribunal fará pública a través da Sede Electrónica municipal a plantilla coa relación das respostas correctas e a Acta da sesión asinada por todos os membros do Tribunal. Posteriormente convocarase mediante anuncio na Sede Electrónica o acto público de apertura de sobres identificativos.

No suposto de presentación de reclamacións ou alegacións o Tribunal convocará sesión aos efectos do exame, valoración e estimación ou desestimacións das mesmas e das correccións que, no seu caso, fose necesario realizar.

Tanto a estimación como a desestimación das alegacións ou reclamacións presentadas, deberán ser motivadas polo Tribunal e dita motivación será reflectida na Acta así como as correccións derivadas das mesmas.

Unha vez celebrado o segundo exercicio, o Tribunal publicará na Sede Electrónica a correspondente Acta da sesión asinada por todos os membros do Tribunal. Posteriormente convocarase mediante anuncio na Sede Electrónica o acto público de apertura de sobres identificativos.

Unha vez finalizada a fase de oposición o Tribunal procederá a determinar a puntuación final obtida por cada candidato, que será o resultado da suma das puntuacións parciais obtidas nas dúas probas realizadas, levantando a correspondente Acta asinada por todos os membros e que fará pública a través da Sede Electrónica municipal.

O procedemento de selección consistirá nun exercicio teórico e nunha proba práctica.

11.2.1. PROBA PRÁCTICA (40 PUNTOS).

Consistirá nunha proba práctica combinada en piscina consistente en nadar 50 metros en estilo libre, bucear 15 metros e remolque de manequín (75 kgs.) durante 35 metros. Esta proba é obrigatoria e eliminatoria.

O tempo máximo permitido para a execución da proba será:

HOMES	3 minutos
MULLERES	3 minutos e 30 segundos

Quedarán automaticamente eliminados aqueles participantes que non rematen a proba ou a rematen no tempo máximo previsto.

Puntuacións:

HOMES	
Menos de 1 minutos e 40 segundos	40 puntos
Entre 1 minutos e 41 segundos e 1 minutos e 50 segundos	35 puntos
Entre 1 minutos e 51 segundos e 2 minutos e 00 segundos	30 puntos
Entre 2 minutos e 01 segundos e 2 minutos e 10 segundos	24 puntos

Entre 2 minutos e 11 segundos e 2 minutos e 20 segundos	22 puntos
Entre 2 minutos e 21 segundos e 2 minutos e 30 segundos	20 puntos
Entre 2 minutos e 31 segundos e 2 minutos e 40 segundos	10 puntos
Entre 2 minutos e 41 segundos e 2 minutos e 51 segundos	6 puntos
Entre 2 minutos e 51 segundos e 2 minutos e 59 segundos	2 puntos

MULLERES	
Menos de 50 segundos e 2 minutos 00 segundos	40 puntos
Entre 2 minutos e 01 segundos e 2 minutos e 10 segundos	35 puntos
Entre 2 minutos e 11 segundos e 2 minutos e 20 segundos	30 puntos
Entre 2 minutos e 21 segundos e 2 minutos e 30 segundos	24 puntos
Entre 2 minutos e 31 segundos e 2 minutos e 40 segundos	22 puntos
Entre 2 minutos e 41 segundos e 2 minutos e 51 segundos	20 puntos
Entre 2 minutos e 51 segundos e 3 minutos e 00 segundos	10 puntos
Entre 3 minutos e 01 segundos e 3 minutos e 10 segundos	6 puntos
Entre 3 minutos e 11 segundos e 3 minutos e 20 segundos	2 puntos
Entre 3 minutos e 21 segundos e 3 minutos e 30 segundos	1 punto

11.2.2. PROBA TEÓRICA DE COÑECEMENTOS XERAIS E ESPECÍFICOS (20 PUNTOS).

A proba consistirá, a elección do Tribunal, nalgunha das seguintes opcións:

OPCIÓN A

TEST ESCRITO

Nun exame tipo test que abrangue á totalidade do programa (materias comúns e específicas).

- O número de preguntas do exame tipo test será de 20.
- Tamén haberá que responder a 5 preguntas adicionais de reserva.
- O tempo para a realización da proba será de 30 minutos.
- Os criterios de corrección e puntuación serán os seguintes:
 - Pregunta acertada: 1,00 punto.
 - Pregunta fallada: - 0´33 puntos
 - Pregunta non contestada: 0 puntos, podendo penalizar no exame tipo test as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección.

Exercicio de carácter obrigatorio e eliminatorio: terá unha puntuación máxima de 40 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 10 puntos.

OPCIÓN B**CASO PRACTICO.**

Consistirá en desenvolver por escrito un suposto práctico proposto polo tribunal con cuestións directamente relacionadas cos temas do Programa contido nas bases tendentes a acreditar a correcta aplicación práctica dos coñecementos dos aspirantes e a súa formación profesional nunha duración máxima a determinar polo tribunal de 90 minutos.

Cualificarase ata un máximo de 20 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 10 puntos.

11.3.- PROBA DE COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA (só para aqueles candidatos que non teñan acreditado a posesión do Celga 2)

Aos efectos do previsto no artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, será requisito para todos aqueles candidatos que non dispoñan no Celga 2, a realización dunha proba.

A dito proba poderá consistir:

1.- Nun exame tipo test sobre un nivel básico da lingua galega.

- A. O número de preguntas do exame tipo test será de 10 con 2 respostas alternativas das que só unha será correcta.
- B. Tamén haberá que responder a 5 preguntas adicionais de reserva.
- C. O tempo para a realización da proba será de 20 minutos.
- D. Os criterios de corrección e puntuación serán os seguintes:
 - o Pregunta acertada: 1 punto.
 - o Pregunta fallada: - 0,33 puntos
 - o Pregunta non contestada: 0 puntos.,

A puntuación mínima para superar a proba será de 5 puntos.

2.- Na tradución dun texto de castelán ao galego ou de galego ao castelán, cuxo contido corresponderá ao nivel de galego exixido, sendo avaliado como APTO ou NON APTO.

A dita proba cualificarase co resultado de apto ou non apto, quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acrediten o nivel de galego exixido na dita Base Terceira.º, sexa porque non se presenten á dita proba, sexa porque acaden o resultado non apto. En todo caso, os criterios de corrección serán adoptados con carácter previo á realización da proba polo Tribunal cualificador e serán debidamente publicados no Taboleiro de Anuncios e na Sede Electrónica do Concello de Xove.

A dita proba realizarase unha vez efectuada a valoración de méritos polo Tribunal cualificador, así como, a fase de oposición a aquel/es aspirante/s que superen o proceso selectivo, no lugar, na data e na hora que este último determine, a cal será publicada no Taboleiro de Anuncios e na Sede Electrónica do Concello de Xove.

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria pero non puntuará aos efectos da nota final.

Non estará permitido o uso de dicionarios.

O tempo máximo a realización da proba será de unha hora.

12. CUALIFICACIÓN FINAL, PROPOSTA DE SELECCIÓN, PROVISIÓN DE POSTOS E PUBLICACIÓN**12.1.- Cualificación final.**

A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas en cada un dos exercicios da fase de oposición.

No caso de empate, a orde dos aspirantes establecerase atendendo aos seguintes criterios:

1º.- Maior puntuación no exercicio.

2º.- Se persistise o empate, decidirse o desempate a favor do aspirante que obteña maior puntuación na fase de concurso no apartado de experiencia profesional.

3º.- Finalmente, se persistira o empate, o Tribunal celebrará unha proba a realizar entre os aspirantes empatados, na data e hora que se comunicará previamente e consistirá nunha proba tipo test de características similares á descrita na Base 11.2.A.

Rematado todo o proceso, o Tribunal publicará as cualificacións finais definitivas e remitirá ao Alcalde-Presidente, proposta de nomeamento a favor do aspirante con maior puntuación.

As cualificacións finais, a listaxe de persoas que superaron o proceso selectivo, a proposta de nomeamento do Tribunal cualificador e a relación complementaria das persoas aspirantes referida anteriormente, serán publicadas no Taboleiro de Anuncios e na Sede Electrónica do Concello de Xove.

12.2.- Proposta de selección e provisión de postos.

O Tribunal remitirá á Alcaldía, ao obxecto da oportuna contratación, a relación de aspirantes de maior puntuación e en número igual ao número de prazas convocadas (tres). Non obstante, para asegurarse a cobertura da praza convocada, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección a relación complementaria dos aspirantes aprobados que sigan ao proposto, cando se produza algunha das seguintes circunstancias:

- a) Que se rexistre a renuncia expresa antes da toma de posesión ou que teña lugar outro feito que impida a toma de posesión do aspirante que teña superado o proceso selectivo.
- b) Que o aspirante que superase o proceso selectivo non presente a documentación esixida ou do exame desta se deduza que carece dos requisitos esixidos na convocatoria.

Sendo que as tres prazas a seleccionar, corresponden aos dous postos que se recollen a continuación:

PT 70 - ENCARGADO SOCORRISTAS EN ESPAZOS ACUÁTICOS NATURAIS

Grupo/Subgrupo: C2

Nivel de Destino: 15

Complemento Específico, puntos: 550

Posto-Tipo asimilado: Aux. Servicios

Relación laboral proposta: Laboral

Forma provisión proposta: Concurso Xeral

Mobilidade Interadministrativa: Sí (aberta)

PT 71 - SOCORRISTA EN ESPAZOS ACUÁTICOS NATURAIS

Grupo/Subgrupo: C2

Nivel de Destino: 12

Complemento Específico, puntos: 450

Posto-Tipo asimilado: Aux. Servicios

Relación laboral proposta: Laboral

Forma provisión proposta: Concurso Xeral

Mobilidade Interadministrativa: Sí (aberta)

De conformidade co establecido no artigo 26 do Real Decreto 364/1995, adxudicarase o posto solicitado polo/a interesado/a en orde á súa cualificación final, de entre aqueles que se atopen vacantes sempre que reúna os requisitos obxectivos esixibles.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

O aspirante proposto presentará na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Xove os seguintes documentos mediante copias compulsadas ou, se é o caso, orixinais:

- a) Certificado ou informe médico actualizado -considerarase actualizado se non ten unha antigüidade superior a tres meses-, de non padecer enfermidade ou eiva física ou psíquica que impida o normal exercicio das funcións propias da praza a desempeñar.
- b) Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- c) Informe ou certificado do número de afiliación á Seguridade Social, ou de ser o caso, xustificación de non estar afiliado.
- d) Certificación de conta bancaria.

Ante a eventual imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos sinalados, as persoas poderán acreditar que reúnen as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

Prazo de presentación. O prazo de presentación será de 10 días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación das cualificacións finais definitivas, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

Unha vez presentada a documentación a que se refiren os parágrafos anteriores, sendo esta correcta, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo co nomeamento do aspirante seleccionado.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentase a documentación ou da mesma se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que poidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

Se o candidato ao que lle correspondese o nomeamento non fose nomeado, ben por desistimento ou por non reunir os requisitos esixidos, poderá nomearse ao seguinte candidato, por estrita orde de prelación, que superase o proceso de selección.

14. NOMEAMENTO/CONTRATACIÓN E CESE

A proposta do Tribunal cualificador terá carácter vinculante para a Alcaldía, que ordenará a publicación da resolución do nomeamento/contratación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, sen prexuízo da súa toma de posesión, unha vez que se practique a notificación persoal da dita circunstancia.

A toma de posesión/formalización da contratación das persoas incluídas na resolución da persoa titular da Alcaldía para cubrir as prazas convocadas efectuarase no prazo máximo dun (1) mes desde o día seguinte ao da publicación da dita resolución no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

No suposto de que non se tomase posesión/formalizase contratación no prazo sinalado por causa imputable ao/á interesado/a, entenderase que a persoa seleccionada renuncia á praza convocada, e perderá todos os dereitos adquiridos durante o proceso selectivo quedando anuladas todas as súas actuacións.

O cumprimento dos requisitos esixidos no artigo 62.1 c) 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, referido ao acto de acatamento da constitución e, no seu caso, do Estatuto de Autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico, así como o requisito de incompatibilidade que determina da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas, efectuarase no mesmo acto de toma de posesión/da formalización do contrato.

15. CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

As Bases desta convocatoria vinculan ao Concello de Xove, ao Tribunal cualificador e ás persoas aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

En todo caso, o Tribunal cualificador queda facultado para a interpretación das Bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias se presenten na súa aplicación. Para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

16.- ELABORACIÓN E FUNCIONAMENTO DE LISTAS DE RESERVA

Aqueles aspirantes que tivesen superado o exercicio da fase de oposición sen ter obtido a praza, pasarán a constituír, por orde de puntuación (entre a suma dos puntos da fase de concurso e a suma dos puntos da fase de oposición), unha bolsa de traballo co fin de atender a futuras necesidades de persoal temporal en supostos de substitución, baixa temporal, etc., como socorrista en espazos naturais nos postos de traballo e para as prazas declaradas fixas-descontinuas (excluídas expresamente prazas a prover por programas de ocupabilidade convocadas por outras administracións).

A pertenza á bolsa de traballo non confire dereito ningún a ser nomeado, se non é con arranxo ás normas establecidas nestas bases.

Os aspirantes que sexan chamados en virtude da bolsa de traballo deberán reunir os requisitos establecidos nestas bases no momento do chamamento.

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes a incluír na bolsa, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida na fase de concurso (experiencia); de persistir o empate aplicarase a forma de desempate prevista na Base 12.

A lista de reserva ou bolsa de traballo permanecerá en vigor por un período de catro anos desde o nomeamento do candidato seleccionado.

O chamamento efectuarase por correo electrónico á dirección facilitada polo candidato na súa solicitude de participación no proceso selectivo. O aspirante contará cun prazo máximo de 48 horas a contar desde o momento no que se remita o correo-e, para aceptar a oferta. A aceptación ou renuncia do aspirante deberá efectuarse a través da Sede Electrónica Municipal. De non presentarse a aceptación ou renuncia no prazo establecido, considerarase que o aspirante renuncia á oferta.

De aceptar a oferta, o aspirante será proposto para ser contratado como persoal laboral temporal, a cuxos efectos deberán presentar no prazo de 2 días hábiles a documentación sinalada na Base 13 anterior, a maiores da seguinte documentación:

- Declaración xurada de non ter sido separadas mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin

atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Se houberse defectos enmendables nalgún dos documentos anteriores, concederáse o prazo de 1 día hábil para a súa subsanación a contar desde o requerimento efectuado mediante correo electrónico para unha meirande axilidade na súa tramitación. De non enmendar o defecto considerarase que o candidato renuncia á oferta.

Unha vez resolto o proceso deberá realizarse a contratación do aspirante seleccionado, dentro do prazo de 5 días naturais contados desde o día seguinte á notificación do nomeamento. De non formalizar contrato por causas imputables ao nomeado, este quedará en situación de cesante, a non ser que presente causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada.

Cando un integrante da bolsa acepta o posto a cubrir, causará baixa na mesma e unha vez finalice o seu contrato de traballo volverá causar alta na bolsa no posto da mesma que lle corresponda en relación cos puntos obtidos.

A renuncia a un posto de traballo ofertado suporá o pase do aspirante ao último lugar da lista de reserva ou bolsa de traballo, salvo que conorra unha das seguintes circunstancias, que determinarán que o interesado manteña a posición que lle corresponde na bolsa segundo o orde de puntuación obtida:

-Atoparse o interesado en situación de incapacidade temporal e acreditarla mediante parte de baixa ou ben mediante informe médico oficial do Servizo Galego de Saúde ou do Sistema Nacional de Saúde, emitido por profesional médico colexiado.

-Ter unha relación laboral ou funcional vixente

-Parto, baixa por maternidade, baixa por paternidade

-Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo

-Permiso por matrimonio

No caso de que o mesmo aspirante renuncie por terceira vez a un chamamento será automaticamente excluído da bolsa ou lista de reserva.

17. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

18. RECURSOS.

As presentes bases vinculan á Administración, ao Tribunal de Selección e a quen participe no proceso de selección, e tanto a presente convocatoria coma as súas bases e cantos actos administrativos se deriven dela e das actuacións do Tribunal de Selección poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e formas que determine a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como no seu caso, na Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora das Xurisdición Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

PROGRAMA DE ACCESO

A) MATERIAS COMÚNS (3 temas)

Tema 1.- A Constitución Española de 1978: Estrutura e contido esencial. Dereitos e deberes fundamentais. Organización territorial do Estado: a Administración Local. A reforma da Constitución.

Tema 2.- O Municipio, concepto e elementos. O persoal ao servizo das corporacións locais: clases, dereitos e deberes incompatibilidades e réxime disciplinario.

Tema 3.- Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de Riscos Laborais: Dereitos e Obrigacións. Principais factores de risco e medidas preventivas asociados ao posto.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS (17 temas)

Tema 4.- O salvamento e socorrismo acuáticos.

Tema 5.- A flotación.

Tema 6.- Zafaduras. Técnicas de zafadura. Comportamento da persoa que cre afogarse. Conduta a seguir polo socorrista acuático

Tema 7.- Métodos de remolque no salvamento acuático. Sistemas para sacar á accidentado da auga

Tema 8.- Primeiros Auxilios. Principios Xerais. Primeira Valoración do Accidentado.

Tema 9.- RCP e Obstrución de vía aérea. Secuencia de actuación en accidentados.

Tema 10.- Afogamentos. Fisiopatología. Actuación e rescate do afogado.

Tema 11.- Alteracións causadas por calor e frío. Actuacións do Socorrista.

Tema 12.- Politraumatismos. Avaliación e Actuación do Socorrista.

Tema 13.- Mobilización e inmovilización de pacientes con traumatismos. Técnicas de mobilización.

Tema 14.- Feridas e hemorragias. Tipos e tratamento

Tema 15.- O salvamento acuático en función do lugar no que se produce.

Tema 16.- Factores a ter en conta para elixir a forma de entrar á auga.

Tema 17.- Teoría dos estilos natatorios.

Tema 18.- Especialidades acuáticas en natación.

Tema 19.- Planificación, programación e avaliación.

Tema 20.- A atención ao público. Atención personalizada e información ao cidadán

Xove, 20 de marzo de 2024.- O Alcalde, Jose Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 0786

Anuncio

SELECCIÓN DE DÚAS (2) PRAZAS DE INFORMADOR/A TURÍSTICO/A DO CONCELLO DE XOVE COMO PERSOAL LABORAL FIXO, MODALIDADE FIXO-DESCONTINUO A TEMPO PARCIAL DOUS (2) MESES AO ANO POLO SISTEMA CONCURSO – OPOSICIÓN LIBRE.

Por Decreto de Alcaldía 2024/0414 de 18 de marzo de 2024, aprobáronse as bases reguladoras da convocatoria para a selección e provisión, de dúas (2) prazas de informador/a turístico/a do concello de Xove persoal laboral fixo, modalidade fixo-descontinuo a tempo parcial, previstas na OEP 2023 do concello de Xove (BOP nº 197 de 28.08.2023) para a súa cobertura definitiva, polo sistema de concurso - oposición, que a seguir se transcriben na súa integridade:

“CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN DE DÚAS (2) PRAZAS DE INFORMADOR/A TURÍSTICO/A DO CONCELLO DE XOVE PERSOAL LABORAL FIXO, MODALIDADE FIXO-DESCONTINUO A TEMPO PARCIAL AO 64%, DOUS (2) MESES AO ANO, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto desta convocatoria é proceder a convocar o proceso selectivo e de provisión de dúas (2) prazas de informador/a turístico/a do concello de Xove persoal laboral fixo, modalidade fixo-descontinuo a tempo parcial ao 64%, dous (2) meses ao ano recollidas no OEP 2023 (BOP nº 197 de 28.08.2024), polo sistema de **concurso-oposición Libre**; logo de terse asinado a a Resolución de Alcaldía 2023-0984 pola que se aproba a Oferta de Emprego Público do concello de Xove para o ano 2023 publicada no BOP nº 197 de 28.08.2023, na que se prevé a cobertura de sendas prazas.

2.- CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS.

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2

NÚM. DE VACANTES: 2

DENOMINACIÓN DA PRAZA: INFORMADOR/A TURÍSTICO

COMETIDO FUNCIONAL:

1. Recibir a turistas/persoas usuarias á súa chegada á Oficina de Información Turística.
2. Prover información a turistas potenciais e turistas que visitan o concello ou a comarca co fin de facilitar a súa decisión de viaxar, facilitar a súa estada e diminuír o risco de experiencias negativas durante a súa viaxe, influíndo positivamente na imaxe do destino turístico.
3. Proporcionar materiais informativos gratuítos como mapas, planos e folletos, postais, recordos, vídeos.
4. Apoiar os programas de desenvolvemento turístico do Concello.

5. Rexistrar a actividade diaria, en concreto no relativo ás características das persoas usuarias da Oficina de Información Turística e das súas demandas.
6. Prestar axuda na elaboración de material divulgativo e na súa difusión, de ser o caso.
7. Levar o control do material turístico e promocional para o seu poñer ao dispor, etc.
8. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.

MODALIDADE CONTRACTUAL: Laboral fixo, modalidade fixo-descontinuo. A duración do contrato abarcará dende o día 1 de xullo ata o 31 de agosto de cada ano. En calquera a duración será de 2 meses.

XORNADA DE TRABALLO: A tempo parcial ao 64% da xornada ordinaria

RETRIBUCIÓNS: As retribucións a percibir serán as corresponden á praza consonte ao establecido nos art. 23 e seguintes do vixente Convenio Colectivo do Persoal Laboral do Concello de Xove.

3.- Normativa de aplicación.

- Artigo 11.1 do RDL 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en diante, E.B.E.P.): *“É persoal laboral o que en virtude de contrato de traballo formalizado por escrito, en calquera das modalidades de contratación de persoal previstas na lexislación laboral, presta servizos retribuídos polas Administracións Públicas. En función da duración do contrato este poderá ser fixo, por tempo indefinido ou temporal.”*

- Artigo 26.1 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia (en diante LEPG): *“Teñen a condición de persoal laboral as persoas que, en virtude de contrato de traballo formalizado por escrito, en calquera das modalidades de contratación de persoal previstas na lexislación laboral, prestan servizos retribuídos nas administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei. En función do réxime de duración do contrato, leste pode ser fixo, temporal ou indefinido”.*

- Artigo 55.1 do E.B.E.P.: *“Todos os cidadáns teñen dereito ao acceso ao emprego público de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e de acordo co previsto no presente Estatuto e no resto do ordenamento xurídico”.*

- Artigo 55.2 do E.B.E.P.: *“As Administracións Públicas, entidades e organismos a que se refire o artigo 2 do presente Estatuto seleccionarán ao seu persoal funcionario e laboral mediante procedementos nos que se garantan os principios constitucionais antes expresados, así como os establecidos a continuación:*

Publicade das convocatorias e das súas bases.

Transparencia.

Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.

Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.

Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.

Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección.”.

- Artigo 55.1 LEPG 61.1 do E.B.E.P.: *“Os procesos selectivos terán carácter aberto e garantirán a libre concorrancia, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas neste Estatuto/Lei”.*

- Artigo 91.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, que sinala: *“A selección de todo o persoal, sexa funcionario ou laboral, debe realizarse de acordo coa oferta de emprego público, mediante convocatoria pública e a través do sistema de concurso, oposición ou concurso- oposición libre, nos que se garantan, en todo caso, os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade”.*

- Artigo 26.3 da LEPG: *“Poden ser desempeñados por persoal laboral:*

a) Os postos de natureza non permanente e aqueles cuxas actividades se dirixan a satisfacer necesidades de carácter periódico e discontinuo.

b) Os postos cuxas actividades sexan propias de oficios.

c) Os postos correspondentes a áreas de actividade que requiran coñecementos técnicos especializados cando non existan corpos ou escalas de persoal funcionario nos cales as persoas integrantes teñan a preparación específica necesaria para a súa desempeño.

d) Os postos de carácter instrumental correspondentes ás áreas de mantemento e conservación de edificios, equipamentos e instalacións, e artes gráficas, así como os postos das áreas de expresión artística”.

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, de acordo co establecido no artigo 61.7 do TREBEP en relación co artigo 57.2 da LEPG.

No caso que nos ocupa, sendo que as prazas a convocar corresponde á postos cuxas actividades son propias de oficios, concretamente as tarefas e funcións asignadas ao posto nº 69 e 70 da vixente RPT do concello de Xove, enténdese motivada a aplicación do sistema de concurso-oposición para a convocatoria das prazas de informadores turísticos, tendo en conta a necesidade de ter un coñecemento e experiencia acreditada no desenrolo das tarefas propias do dito posto.

5.- REQUISITOS

Para tomar parte nestas probas selectivas será necesario reunir na data de remate do prazo sinalado para a presentación de instancias, os seguintes requisitos:

5.1.- Requisitos Xerais:

a) Nacionalidade: Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do E.B.E.P.

b) Capacidade: Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza.

c) Idade: Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa nos termos establecidos no artigo 56.1.c) do E.B.E.P.

d) Habilitación: Non ter sido separadas mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

5.2.-Requisitos específicos:

a) Titulación: De acordo co apartado c) do artigo 135 do RD Lexislativo 781/86, de 18 de abril; co apartado e) do artigo 56 do E.B.E.P., e o artigo 50 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, será necesario estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes dos títulos seguintes títulos de xeito conxunto:

- Graduado en E.S.O, ou equivalente; formación Profesional de 1º grao ou Ciclo Formativo de Grao Medio ou equivalente.

b) O coñecemento da lingua galega: as persoas interesadas deberán estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do Celga 2 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa Disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Diario Oficial de Galicia núm. 146, do 30 de xullo de 2007), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (Diario Oficial de Galicia núm. 34, do 19 de febreiro de 2014).

Todos aquelas persoas aspirantes que non dispoñan do Celga 2, deberán realizar a proba de coñecemento da lingua galega reflectida na Base Novena para acreditar o nivel de coñecemento da lingua equivalente ao Celga 2.

6. PUBLICACIÓN.

De conformidade co disposto nos artigos 205.4 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, o anuncio da presente convocatoria e das bases que rexen o presente proceso selectivo publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Así mesmo, o anuncio da convocatoria tamén será publicado no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia. A data de publicación no BOE abre o prazo de presentación de solicitudes.

7. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO

Instancias e documentación adicional. As persoas interesadas poderán participar no presente proceso selectivo mediante unha solicitude no modelo oficial que estará dispoñible na Sede Electrónica do Concello de Xove unha vez iniciado o prazo para a presentación de instancias.

- Os erros de feito, materiais ou aritméticos que se puideran advertir, poderán subsanarse en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

- Os aspirantes quedan vinculados aos datos que teñan feito constar na súa solicitude, podendo únicamente demandar a súa modificación mediante escrito motivado dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes.

- As persoas con discapacidade con grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que o soliciten deberán formular petición concreta na solicitude de participación na que se reflexen as necesidades específicas que ten o candidato/a para acceder ao proceso de selección en igualdade de condicións. Co fin de que o Tribunal poda resolver con obxectividade a solicitude plantexada, o interesado deberá adxuntar dictame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de valoración que ditaminou o grao de minusvalía.

Xunto coa instancia deberá presentarse a seguinte documentación:

a) Fotocopia dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante: DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do E.B.E.P.

b) Acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%. Esta acreditación presentarase no suposto de que a persoa aspirante solicite a adaptación de probas na solicitude de participación. Ante a petición efectuada o Tribunal resolverá a conveniencia ou non de admitir a adaptación, tendo en conta o sinalado na Orde 1822/2006, de 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 e a proba a realizar

c) Fotocopia da/s titulación/s académica/s esixida nos requisitos específicos ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados á que necesariamente se acompañará a acreditación do pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

d) Certificado acreditativo de estar en posesión do Celga 2 ou o equivalente debidamente homologado, nos termos reflectidos na Base 5.2

e) Documentación acreditativa dos méritos a valorar na fase do concurso.

Deberá presentarse a documentación acreditativa dos méritos recollidos na Base 11.

*** OS/AS ASPIRANTES, ABSTERANSE DE PRESENTAR XUSTIFICACIÓNS DE MÉRITOS CLARAMENTE NON PUNTUABLES.**

Forma de presentación.

a) Presentación en papel:

Deberá presentar a documentación requirida antecedida do oportuno índice de documentos, no que sinala nominativamente cada documento. A documentación a presentar constará debidamente foliada con reflexo no antedito índice, a fin de facilitar a labores do órgano de selección.

b) Presentación electrónica:

No caso de presentar a solicitude a través da sede electrónica do concello, deberán presentar toda documentación en formato .pdf, non admitindo outros formatos electrónicos coma capturas en formato .jpg.

Deberán presentar o oportuno índice de documentos no que sinala nominativamente cada documento.

Por último, presentarán cada documento que aporte, sexa este como requisito para participar ou ben como mérito a valorar nun único documento .pdf, non sendo admisible agrupar nun único documento pdf. toda a documentación a presentar.

Prazo de presentación. Este será de **VINTE (20) DÍAS HÁBILES** contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no BOE.

Lugar de presentación:

- De xeito presencial no Rexistro Xeral do Concello en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (Luns a Venres).
- A través de medios telemáticos na Sede Electrónica do Concello de Xove.
- Por calquera das formas que determina o artigo 16.4 da L 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do aspirante.

A participación neste proceso implica a aceptación íntegra destas bases.

Se en calquera momento do proceso selectivo se constatase que os aspirante incorreu en falsidade na documentación aportada ou na declaración na que asegura estar en posesión de determinada documentación, o órgano competente procederá a excluílo do proceso selectivo.

Consentimento ao tratamento de datos persoais: Coa formalización e presentación da solicitude, as persoas aspirantes darán o consentimento expreso ao tratamento dos datos de carácter persoal necesarios para tomar parte na convocatoria e para o resto de tramitación do proceso selectivo, consonte a normativa vixente.

8. LISTAXE DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.

Listaxe provisional. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o/a Alcalde/sa resolverá aprobando a lista provisional de persoas aspirantes admitidas e excluídas cos motivos da exclusión, así como a designación do Tribunal cualificador.

A resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Taboleiro de Anuncios e na Sede Electrónica do Concello de Xove, concedéndose un prazo de 10 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no dito boletín oficial, para poder emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión, así como para promover a recusación dos membros do Tribunal cualificador.

A publicación da dita resolución no dito boletín oficial será determinante para efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade coa lexislación vixente.

Listaxe definitiva. A lista provisional elevarase a definitiva transcorrido o prazo de reclamacións se non as houberse. No suposto de que se produzan reclamacións deberá ditarse nova resolución estimándoas ou desestimándoas.

A resolución pola que se fixa definitivamente a lista de persoas admitidas e excluídas publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Taboleiro de Anuncios e na Sede Electrónica do Concello de Xove, así como a resolución das solicitudes de abstención ou recusación e a hora, lugar e data en que se constituirá o Tribunal.

O feito de figurar incluído/a na relación de persoas admitidas non prexulga que se lles recoñeza ás persoas interesadas a posesión dos requisitos esixidos no proceso selectivo convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmente tras a finalización do mesmo.

Recursos contra a listaxe definitiva. Contra a resolución que aprobe a listaxe definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma na Sede Electrónica ou recurso contencioso-administrativo, diante do xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de realizar calquera outro que estime pertinente.

9. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do E.B.E.P. e estará integrado por, tendo todos eles voz e voto, excluído o Secretario do Tribunal:

- Un Presidente
- Tres vogais
- Un Secretario

Na composición do Tribunal tenderase, de ser posible, á paridade entre homes e mulleres debendo protexerse igualmente o principio de especialización a que fai referencia o artigo 4 do RD 896/1991, de 7 de xuño.

Deberá designarse un suplente para cada membro do Tribunal.

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

Nomeamento e publicación. As persoas que integren o Tribunal, serán nomeadas mediante resolución da Alcaldía. A dita resolución publicarase na Sede Electrónica do Concello aos efectos de que os aspirantes podan formular recusación.

Abstención e recusación. Os membros do Tribunal, absteranse de intervir, comunicándollos á Alcaldía, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no correspondente artigo da vixente Lei do Procedemento Administrativo Común, así como, cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei.

Actuacións do Tribunal. O Tribunal non actuará cun quorum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaría; non obstante, ante a ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaría, poderán actuar como tales os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vogalías. As devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para exercer as funcións de vogais.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nas presentes Bases estando igualmente facultado para resolver as cuestións que se susciten 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.

Segundo as circunstancias do proceso, cando razóns técnicas ou doutra índole así o aconsellasen, o Tribunal, por medio da Presidencia, poderá dispor a incorporación aos seus traballos con carácter temporal, de asesores especialistas, que poderá ser persoal do Concello ou doutras administracións públicas que limitarán a súa intervención á colaboración que, en función das súas especialidades técnicas, lles solicite o Tribunal polo que actuarán con voz pero sen voto.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo e axustarán a súa actuación aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, así como á normativa en materia de acceso ao emprego público.

Os acordos do Tribunal cualificador só poderán ser impugnados polas persoas interesadas nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico sector público e do procedemento administrativo común, a través do recurso dealzada ante o/a Alcalde/sa do Concello de Xove, de acordo co precisado no artigo 121.1 da Lei 39/2015, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. O dito recurso de alzada poderá presentarse electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Xove ou, alternativamente, en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros desta Administración local, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das administracións públicas.

Pagamento de asistencias e indemnizacións. Os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores, no seu caso, terán dereito pola súa concorrencia ás sesións ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamentos e de manutención, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

10. CITACIÓN AOS MEMBROS DO TRIBUNAL E ÁS PERSOAS ASPIRANTES PARA LEVAR A CABO O PROCESO SELECTIVO.

A citación ao Tribunal e ás persoas aspirantes para a realización tanto da proba de coñecemento da lingua galega como da fase de oposición deberá publicarse no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica cunha antelación mínima de 48 horas á hora da súa celebración.

As persoas aspirantes presentaranse ás probas previstas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, podendo ser requiridos en calquera momento polo Tribunal.

11.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

VALORACIÓN DO PROCESO SELECTIVO

Tal e como se indica na Base Primeira o procedemento de selección da praza convocada realizarase a través do sistema de concurso-oposición.

A valoración do proceso selectivo efectuarase sobre unha puntuación máxima de 100 puntos, realizándose a selección mediante o procedemento de oposición libre.

A puntuación total obterase da suma da puntuación obtida na fase de concurso, así como, nos dous exercicios nos que consistirá a fase de oposición, sempre e cando se tivese superados cada un dos ditos exercicios cunha puntuación mínima do cincuenta por cento da puntuación máxima a obter en cada un dos exames.

11.1.- FASE DE CONCURSO: (TOTAL 40 puntos)

A fase de concurso consistirá na cualificación dos méritos alegados no momento da solicitude de participación pola persoa aspirante (non sendo polo tanto obxecto de valoración aqueles méritos obtidos con posterioridade ao vencemento do prazo de solicitude e admisión), de acordo co baremo de méritos que se establece a continuación.

A puntuación máxima que se pode acadar no concurso como consecuencia da valoración de méritos efectuada consonte o seguinte baremo será de 40 puntos.

11.1. 1. MÉRITOS AVALIABLES:

- EXPERIENCIA PROFESIONAL

Os méritos profesionais suporán o 62,5% da puntuación total do concurso, podéndose acadar polo tanto un máximo de 25 puntos.

Valorarase o tempo de desempeño das funcións de informador/a turístico/a, ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada como funcionario ou contratado laboral ata un máximo de 25 puntos no sector público ou privado.

Os criterios de valoración deste mérito son os seguintes:

- Servizos efectivamente prestados nunha Administración local como persoal funcionario ou laboral no mesmo Grupo (C) da praza convocada de informador/a turístico: 1 puntos por cada mes de traballo efectivo.

- Servizos efectivamente prestados no sector privado como persoal laboral informador/a turístico: 0,5 puntos por cada mes de traballo efectivo.

- MÉRITOS ACADÉMICOS OU FORMATIVOS (15 PUNTOS)

Os méritos académicos ou formativos suporán o 17,5 % da puntuación total do concurso, podéndose acadar polo tanto un máximo de 15 puntos.

a.- Formación académica (5 puntos):

Por estar en posesión dunha titulación superior á mínima esixida (Graduado en E.S.O, ou equivalente) , asignaranse 5 puntos.

b.- Formación complementaria (10 puntos):

Cursos de formación e perfeccionamento que teñan relación directa coa praza convocada, así como os cursos transversais en materia prevención de riscos laborais que fosen cursados pola persoa interesada interesado e que fosen convocados ou homologados por calquera Centro ou organismo de formación de empregadas/os Públicos e/o Universidades:

Por cada hora de curso realizado	0,25 puntos
----------------------------------	-------------

En ningún caso se puntuarán no presente subapartado, os cursos de galego e de idiomas. Tampouco os cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, plans de emprego e adaptación de réxime xurídico á natureza dos postos que se ocupan. No suposto de cursos impartidos, estes valoraranse por unha soa vez, non sendo susceptibles de ser valoradas edicións dun mesmo curso.

Consecuencias de non acreditar os méritos.

Non acreditar os méritos tal e como se sinala a continuación, acreditarlos de forma insuficiente, a xuízo do Tribunal, ou presentalos fóra do prazo de presentación de solicitudes, non será emendable, polo que non serán tidos en conta polo Tribunal.

Forma de acreditación de méritos:

Experiencia profesional:

- O desempeño das funcións de informador/a turístico/a como funcionario ou contratado laboral en calquera administración pública e/ou en entidades do sector público, acreditarase mediante certificación expedida polo Técnico competente de dita Administración ou entidade na que se certifique o tempo traballado na mesma desempeñado as funcións de informador/a turístico/a, xunto cun informe de vida laboral cunha antigüidade máxima de tres meses.

- O desempeño das funcións de informador/a turístico/a no sector privado, acreditarase mediante a presentación dos contratos formalizados nos que figure reflectido que o seu obxecto é o desempeño das funcións de informador/a turístico/a, xunto cun informe de vida laboral cunha antigüidade máxima de tres meses.

Méritos académicos ou formativos:

Para acreditar o mérito relativo á formación alegada polas persoas aspirantes, e cuxa valoración pretendan, deberán achegar o título correspondente ou certificación ou documento acreditativo equivalente de ter superado o curso ou acción formativa alegados, e que teña sido expedido polo órgano ou autoridade competente da entidade ou organismo promotor, organizador ou responsable aos ditos efectos acreditativos.

Nos ditos documentos acreditativos da realización dos cursos ou accións formativas deberá constar a data da súa realización, a súa duración, así como o seu obxecto ou materias, temario ou contidos impartidos -a excepción dos cursos monográficos-; de non figurar/acreditarse ditos extremos, non serán obxecto de valoración.

En todo caso, non se terán en conta outras formas de acreditación da formación específica diferentes das previstas nestas bases.

11.1.2. FORMA DE ACREDITACIÓN E PRESENTACIÓN DOS MÉRITOS

As persoas aspirantes deberán presentar, xunto coa solicitude referida anteriormente e, en todo caso antes da finalización do prazo de presentación de solicitudes, a documentación acreditativa dos méritos que aleguen de entre os establecidos no correspondente baremo conforme ao previsto nestas bases.

O Tribunal cualificador poderá solicitar que se complete ou aclare a documentación presentada para xustificar os méritos alegados, pero non pedir nova documentación para acreditar méritos só alegados e sen xustificación nos termos establecidos nos dous parágrafos anteriores.

Se o mérito que se alega é ter prestados servizos, deberá achegarse a correspondente certificación da Administración Pública ou entidade do sector público onde prestou os ditos servizos a persoa aspirante, xunto cun informe da vida laboral recente, nos termos expresados nestas Bases.

Sen prexuízo do anterior, a falta de acreditación dos méritos alegados nos termos expostos nas presentes Bases, acreditalos de forma insuficiente, ou presentalos fóra do prazo de presentación de solicitudes, non será emendable, polo que non serán tidos en conta polo Tribunal cualificador.

11.2.- FASE DE OPOSICIÓN: (TOTAL 60 puntos)

O Tribunal requirirá, ao inicio de cada proba da fase de oposición a identificación dos aspirantes, a cuxo fin deberán estar provistos no D.N.I. ou calquera outro documento acreditativo da súa identidade.

No suposto de que algún tema dos integrantes no temario que figura como Anexo I se vise afectado por algunha modificación, ampliación ou derogación normativa, esixirase en todo caso a normativa vixente no momento da realización das respectivas probas.

A fase de oposición garantizará o anonimato dos candidatos e a tal efecto cada aspirante, unha vez identificado con carácter previo ao comenzo de cada proba, seleccionará aleatoriamente un sobre no que figurará un código, que deberá reservarse para sí, facendo constar dito código nos exames ou supostos nos que consista a fase de oposición. En dito sobre igualmente deberán encherse os datos identificativos do candidato (nome, D.N.I. e sinatura) así como o código que lle corresponde. Os sobres cos datos identificativos e os códigos asignados a cada aspirante, unha vez pechado polos candidatos, serán entregados ao Tribunal, quen os custodiará, debidamente pechados, ata a súa apertura en acto público unha vez rematado o proceso de selección. O Tribunal excluírá a aqueles candidatos en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do opositor.

Unha vez celebrado o primeiro exercicio, o Tribunal fará pública a través da Sede Electrónica municipal a plantilla coa relación das respostas correctas e a Acta da sesión asinada por todos os membros do Tribunal. Posteriormente convocarase mediante anuncio na Sede Electrónica o acto público de apertura de sobres identificativos.

No suposto de presentación de reclamacións ou alegacións o Tribunal convocará sesión aos efectos do exame, valoración e estimación ou desestimacións das mesmas e das correccións que, no seu caso, fose necesario realizar.

Tanto a estimación como a desestimación das alegacións ou reclamacións presentadas, deberán ser motivadas polo Tribunal e dita motivación será reflectida na Acta así como as correccións derivadas das mesmas.

Unha vez celebrado o segundo exercicio, o Tribunal publicará na Sede Electrónica a correspondente Acta da sesión asinada por todos os membros do Tribunal. Posteriormente convocarase mediante anuncio na Sede Electrónica o acto público de apertura de sobres identificativos.

Unha vez finalizada a fase de oposición o Tribunal procederá a determinar a puntuación final obtida por cada candidato, que será o resultado da suma das puntuacións parciais obtidas nas dúas probas realizadas, levantando a correspondente Acta asinada por todos os membros e que fará pública a través da Sede Electrónica municipal.

O procedemento de selección consistirá nun exercicio teórico.

11.2.1. PROBA TEÓRICA DE COÑECEMENTOS XERAIS E ESPECÍFICOS (60 PUNTOS).

A proba consistirá, a elección do Tribunal, nalgunha das seguintes opcións:

OPCIÓN A

TEST ESCRITO

Nun exame tipo test que abranga á totalidade do programa (materias comúns e específicas).

- E. O número de preguntas do exame tipo test será de 40.
- F. Tamén haberá que responder a 5 preguntas adicionais de reserva.
- G. O tempo para a realización da proba será de 60 minutos.
- H. Os criterios de corrección e puntuación serán os seguintes:
 - o Pregunta acertada: 1,50 punto.
 - o Pregunta fallada: - 0´50 puntos
 - o Pregunta non contestada: 0 puntos, podendo penalizar no exame tipo test as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección.

Exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio: terá unha puntuación máxima de 60 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 30 puntos.

OPCIÓN B**CASO PRACTICO.**

Consistirá en desenvolver por escrito un suposto práctico proposto polo tribunal con cuestións directamente relacionadas cos temas do Programa contido nas bases tendentes a acreditar a correcta aplicación práctica dos coñecementos dos aspirantes e a súa formación profesional nunha duración máxima a determinar polo tribunal de 90 minutos.

Cualificarase ata un máximo de 60 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 30 puntos.

11.3.- PROBA DE COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA (só para aqueles candidatos que non teñan acreditado a posesión do Celga 2)

Aos efectos do previsto no artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, será requisito para todos aqueles candidatos que non dispoñan no Celga 2, a realización dunha proba.

A dito proba poderá consistir:

1.- Nun exame tipo test sobre un nivel básico da lingua galega.

- O número de preguntas do exame tipo test será de 10 con 2 respostas alternativas das que só unha será correcta.
- Tamén haberá que responder a 5 preguntas adicionais de reserva.
- O tempo para a realización da proba será de 20 minutos.
- Os criterios de corrección e puntuación serán os seguintes:
 - Pregunta acertada: 1 punto.
 - Pregunta fallada: - 0,33 puntos
 - Pregunta non contestada: 0 puntos.,

A puntuación mínima para superar a proba será de 5 puntos.

2.- Na tradución dun texto de castelán ao galego ou de galego ao castelán, cuxo contido corresponderá ao nivel de galego exixido, sendo avaliado como APTO ou NON APTO.

A dita proba cualificarase co resultado de apto ou non apto, quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acrediten o nivel de galego exixido na dita Base Terceira.9º, sexa porque non se presenten á dita proba, sexa porque acaden o resultado non apto. En todo caso, os criterios de corrección serán adoptados con carácter previo á realización da proba polo Tribunal cualificador e serán debidamente publicados no Taboleiro de Anuncios e na Sede Electrónica do Concello de Xove.

A dita proba realizarase unha vez efectuada a valoración de méritos polo Tribunal cualificador, así como, a fase de oposición a aquel/es aspirante/s que superen o proceso selectivo, no lugar, na data e na hora que este último determine, a cal será publicada no Taboleiro de Anuncios e na Sede Electrónica do Concello de Xove.

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria pero non puntuará aos efectos da nota final.

Non estará permitido o uso de dicionarios.

O tempo máximo a realización da proba será de unha hora.

12. CUALIFICACIÓN FINAL, PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN

A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas en cada un dos exercicios da fase de oposición.

No caso de empate, a orde dos aspirantes establecerase atendendo aos seguintes criterios:

1º.- Maior puntuación no exercicio.

2º.- Se persistise o empate, decidirase o desempate a favor do aspirante que obteña maior puntuación na fase de concurso no apartado de experiencia profesional.

3º.- Finalmente, se persistira o empate, o Tribunal celebrará unha proba a realizar entre os aspirantes empatados, na data e hora que se comunicará previamente e consistirá nunha proba tipo test de características similares á descrita na Base 11.2.A pero limitada a 20 preguntas.

Rematado todo o proceso, o Tribunal publicará as calificacións finais definitivas e remitirá ao Alcalde-Presidente, proposta de nomeamento a favor do aspirante con maior puntuación.

As cualificacións finais, a listaxe de persoas que superaron o proceso selectivo, a proposta de nomeamento do Tribunal cualificador e a relación complementaria das persoas aspirantes referida anteriormente, serán publicadas no Taboleiro de Anuncios e na Sede Electrónica do Concello de Xove.

O Tribunal remitirá á Alcaldía, ao obxecto da oportuna contratación, a relación de aspirantes de maior puntuación e en número igual ao número de prazas convocadas (dúas). Non obstante, para asegurarse a cobertura da praza convocada, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección a relación complementaria dos aspirantes aprobados que sigan ao proposto, cando se produza algunha das seguintes circunstancias:

a) Que se rexistre a renuncia expresa antes da toma de posesión ou que teña lugar outro feito que impida a toma de posesión do aspirante que teña superado o proceso selectivo.

b) Que o aspirante que superase o proceso selectivo non presente a documentación esixida ou do exame desta se deduza que carece dos requisitos esixidos na convocatoria.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

O aspirante proposto presentará na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Xove os seguintes documentos mediante copias compulsadas ou, se é o caso, orixinais:

a) Certificado ou informe médico actualizado -considerarase actualizado se non ten unha antigüidade superior a tres meses-, de non padecer enfermidade ou eiva física ou psíquica que impida o normal exercicio das funcións propias da praza a desempeñar.

b) Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

c) Informe ou certificado do número de afiliación á Seguridade Social, ou de ser o caso, xustificación de non estar afiliado.

d) Certificación de conta bancaria.

Ante a eventual imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos sinalados, as persoas poderán acreditar que reúnen as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

Prazo de presentación. O prazo de presentación será de 10 días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación das cualificacións finais definitivas, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

Unha vez presentada a documentación a que se refiren os parágrafos anteriores, sendo esta correcta, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo co nomeamento do aspirante seleccionado.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentase a documentación ou da mesma se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que poidesen incurrir por falsidade nas súas solicitudes de participación.

Se o candidato ao que lle correspondese o nomeamento non fose nomeado, ben por desistimento ou por non reunir os requisitos esixidos, poderá nomearse ao seguinte candidato, por estrita orde de prelación, que superase o proceso de selección.

14. NOMEAMENTO/CONTRATACIÓN E CESE

A proposta do Tribunal cualificador terá carácter vinculante para a Alcaldía, que ordenará a publicación da resolución do nomeamento/contratación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, sen prexuízo da súa toma de posesión, unha vez que se practique a notificación persoal da dita circunstancia.

A toma de posesión/formalización da contratación das persoas incluídas na resolución da persoa titular da Alcaldía para cubrir as prazas convocadas efectuarase no prazo máximo dun (1) mes desde o día seguinte ao da publicación da dita resolución no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

No suposto de que non se tomase posesión/formalizase contratación no prazo sinalado por causa imputable ao/á interesado/a, entenderase que a persoa seleccionada renuncia á praza convocada, e perderá todos os dereitos adquiridos durante o proceso selectivo quedando anuladas todas as súas actuacións.

O cumprimento dos requisitos esixidos no artigo 62.1 c) 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, referido ao acto de acatamento da constitución e, no seu caso, do Estatuto de Autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico, así como o requisito de incompatibilidade que determina da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas, efectuarase no mesmo acto de toma de posesión/da formalización do contrato.

15. CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

As Bases desta convocatoria vinculan ao Concello de Xove, ao Tribunal cualificador e ás persoas aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

En todo caso, o Tribunal cualificador queda facultado para a interpretación das Bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias se presenten na súa aplicación. Para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

16.- ELABORACIÓN E FUNCIONAMENTO DE LISTAS DE RESERVA

Aqueles aspirantes que tivesen superado o exercicio da fase de oposición sen ter obtido a praza, pasarán a constituír, por orde de puntuación (entre a suma dos puntos da fase de concurso e a suma dos puntos da fase de oposición), unha bolsa de traballo co fin de atender a futuras necesidades de persoal temporal en supostos de substitución, baixa temporal, etc., como informadores turísticos (excluídas expresamente prazas a prover por programas de ocupabilidade convocadas por outras administracións).

A pertenza á bolsa de traballo non confire dereito ningún a ser nomeado, se non é con arranxo ás normas establecidas nestas bases.

Os aspirantes que sexan chamados en virtude da bolsa de traballo deberán reunir os requisitos establecidos nestas bases no momento do chamamento.

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes a incluír na bolsa, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida na fase de concurso (experiencia); de persistir o empate aplicarase a forma de desempate prevista na Base 12.

A lista de reserva ou bolsa de traballo permanecerá en vigor por un período de catro anos desde o nomeamento do candidato seleccionado.

O chamamento efectuarase por correo electrónico á dirección facilitada polo candidato na súa solicitude de participación no proceso selectivo. O aspirante contará cun prazo máximo de 48 horas a contar desde o momento no que se remita o correo-e, para aceptar a oferta. A aceptación ou renuncia do aspirante deberá efectuarse a través da Sede Electrónica Municipal. De non presentarse a aceptación ou renuncia no prazo establecido, considerarase que o aspirante renuncia á oferta.

De aceptar a oferta, o aspirante será proposto para ser contratado como persoal laboral temporal, a cuxos efectos deberán presentar no prazo de 2 días hábiles a documentación sinalada na Base 13 anterior, a maiores da seguinte documentación:

- Declaración xurada de non ter sido separadas mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Se houbese defectos enmendables nalgún dos documentos anteriores, concederase o prazo de 1 día hábil para a súa subsanación a contar desde o requerimento efectuado mediante correo electrónico para unha meirande axilidade na súa tramitación. De non enmendar o defecto considerarase que o candidato renuncia á oferta.

Unha vez resolto o proceso deberá realizarse a contratación do aspirante seleccionado, dentro do prazo de 5 días naturais contados desde o día seguinte á notificación do nomeamento. De non formalizar contrato por causas imputables ao nomeado, este quedará en situación de cesante, a non ser que presente causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada.

Cando un integrante da bolsa acepta o posto a cubrir, causará baixa na mesma e unha vez finalice o seu contrato de traballo volverá causar alta na bolsa no posto da mesma que lle corresponda en relación cos puntos obtidos.

A renuncia a un posto de traballo ofertado suporá o pase do aspirante ao último lugar da lista de reserva ou bolsa de traballo, salvo que concorran unha das seguintes circunstancias, que determinarán que o interesado manteña a posición que lle corresponde na bolsa segundo o orde de puntuación obtida:

-Atoparse o interesado en situación de incapacidade temporal e acreditarla mediante parte de baixa ou ben mediante informe médico oficial do Servizo Galego de Saúde ou do Sistema Nacional de Saúde, emitido por profesional médico colexiado.

-Ter unha relación laboral ou funcionarial vixente

-Parto, baixa por maternidade, baixa por paternidade

-Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo

-Permiso por matrimonio

No caso de que o mesmo aspirante renuncie por terceira vez a un chamamento será automaticamente excluído da bolsa ou lista de reserva.

17. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

18. RECURSOS.

As presentes bases vinculan á Administración, ao Tribunal de Selección e a quen participe no proceso de selección, e tanto a presente convocatoria coma as súas bases e cantos actos administrativos se deriven dela e das actuacións do Tribunal de Selección poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e formas que determine a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como no seu caso, na Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora das Xurisdición Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

PROGRAMA DE ACCESO

A) MATERIAS COMÚNS (5 temas).

1. A Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns.
2. O Estatuto de Autonomía de Galicia: Título Preliminar.
3. Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local: O municipio. Competencias. Os servizos municipais mínimos. A organización municipal: o Alcalde, o Pleno da Corporación, a Xunta de Goberno Local. Elección e competencias de cada un destes órganos.
4. O persoal ao servizo da Administración Local. Clases de Empregados Públicos. Incompatibilidades.
5. Lei 31/1995, de 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais: Capítulos I, II e III.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS (15 temas).

- 6.- Información turística e tics relacionadas coa información turística.
- 7.- Xeodestinos turísticos de Galicia.
- 8.- Espazos naturais de Galicia.
- 9.- Xacobeo e Camiños de Santiago.
- 10.- O camiño do mar.
- 11.- Camino natural da ruta do Cantábrico.
- 12.- O xeodestino da mariña lucense.
- 13.- Xove dentro do xeodestino.
- 14.- Elementos de interese na costa de Xove.
- 15.- Elementos de interese no val e na montaña de Xove.
- 16.- A senda costeira de Xove.
- 17.- A ruta dos muíños da Rigueira.
- 18.- Eventos destacados en Xove
- 19.- Patrimonio relixioso, arqueolóxico e etnográfico de Xove.
- 20.- Aloxarse e comer en Xove.

Xove, 20 de marzo de 2024.- O Alcalde, Jose Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 0787

Anuncio

SELECCIÓN COMO PERSOAL LABORAL FIXO DE UNHA (1) PRAZA DE RECEPCIONISTA DO CONCELLO DE XOVE PERSOAL LABORAL FIXO

Por Decreto de Alcaldía 2024/0415 de 18 de marzo de 2024, aprobáronse as bases reguladoras da convocatoria para a selección e provisión, de unha (1) praza de recepcionista do concello de Xove persoal laboral fixo, prevista na OEP 2023 do concello de Xove (BOP nº 197 de 28.08.2023) para a súa cobertura definitiva, polo sistema de concurso - oposición, que a seguir se transcriben na súa integridade:

“CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN, COMO PERSOAL LABORAL FIXO, DE UNHA (1) PRAZA DE RECEPCIONISTA DO CONCELLO DE XOVE PERSOAL LABORAL FIXO A XORNADA PARCIAL (OEP 2023)

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto desta convocatoria é proceder a convocar o proceso selectivo para a provisión como **persoal laboral fixo a tempo parcial (66,67 %)** de unha (1) praza de recepcionista do concello de Xove persoal laboral fixo a xornada parcial (OEP 2023); logo de terse asinado a Resolución de Alcaldía 2023-0984 pola que se aproba a Oferta de Emprego Público do concello de Xove para o ano 2023 publicada no BOP nº 197 de 28.08.2023, na que se prevé a cobertura da dita praza de Recepcionista.

2.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA.

GRUPO: AP

CONTRATO: Persoal laboral fixo

NÚM. DE VACANTES: 1

DENOMINACIÓN: RECEPCIONISTA

As mencionadas prazas atópanse dotadas no Orzamento vixente.

COMETIDO FUNCIONAL:

1. Prestar atención persoal e telefónica ao público da piscina (resolvendo consultas, dando información xeral sobre os servizos da piscina, atendendo queixas etc.)/ etc.), así como atender as chamadas efectuadas ao Concello cando a Casa do concello atópase pechada.
2. Revisar, á entrada e a saída, os vestiarios das instalacións, comprobando que estean en correctas condicións para o seu uso, así como recollendo e custodiando roupa ou obxectos de valor esquecidos, dando aviso para a súa devolución.
3. Acender e apagar as saunas, así como as luces da instalación.
4. Controlar a entrada e saída de usuarios das instalacións.
5. Encargarse da fichaxe, mediante carné, dos socios e abonados que acoden á piscina, así como comprobar o carné dos integrantes do C.N.X.
6. Vender entradas para o uso das instalacións aos non socios.
7. Dar de alta a novos socios dos servizos (rexistrar os datos na ficha persoal mediante a aplicación informática e expedir os carnés de socios), así como dar as baixas.
8. Vender artigos para o uso na piscina: lentes, gorros, camisetas, suadoiros, etc.
- 9.- Revisar os pagos dos socios, comprobando que estean ao día, mediante o cotexo dos recibos e os extractos bancarios municipais.
10. Comprobar os pagos dos cursillistas, e entregarlles recibo do mesmo.
11. Avisar ao monitores da chegada de grupos de nenos de colexios, e rexistrarlos para o seu control na aplicación informática.
12. Elaborar e imprimir un parte diario de asistencia ás instalacións.
13. Controlar o uso e xestionar a reserva da pista de pádel: facer reserva, cobrar, entregar chave e recollela.
14. Facer os ingresos da recadación a final de mes, entregar recibo do ingreso ao Tesoureiro, e facer duplicados do mesmo para o arquivo e controis oportunos.
15. Comprobar as estatísticas anuais de uso do servizo.
16. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído

XORNADA DE TRABALLO: A tempo parcial (66,67%)

RETRIBUCIÓN: As retribucións a percibir serán as correspondentes á praza consonte ao establecido nos art. 22 e seguintes do RDL 5/2015, de 30 de outubro) así como no artigo 15 do vixente Acordo Regulador das Condicións de Trballo do Persoal Funcionario do Concello de Xove.

HORARIO: Turnicidade de mañá e tarde con sábados alternada semanalmente do seguinte xeito:

Semana de turno de mañáns: 10.00 h a 13.00 horas de luns a venres

Semana de turno de tarde: 16.00 h a 22.00 h de luns a venres e sábados de 10.30 h a 13.00 h e de 17.00 h a 20.00

3.- Normativa de aplicación.

- Artigo 11.1 do RDL 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en diante, E.B.E.P.): *“É persoal laboral o que en virtude de contrato de traballo formalizado por escrito, en calquera das modalidades de contratación de persoal previstas na lexislación laboral, presta servizos retribuídos polas Administracións Públicas. En función da duración do contrato este poderá ser fixo, por tempo indefinido ou temporal.”*

- Artigo 26.1 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia (en diante LEPG): *“Teñen a condición de persoal laboral as persoas que, en virtude de contrato de traballo formalizado por escrito, en calquera das modalidades de contratación de persoal previstas na lexislación laboral, prestan servizos retribuídos nas administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei. En función do réxime de duración do contrato, leste pode ser fixo, temporal ou indefinido”.*

- Artigo 55.1 do E.B.E.P.: *“Todos os cidadáns teñen dereito ao acceso ao emprego público de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e de acordo co previsto no presente Estatuto e no resto do ordenamento xurídico”.*

- Artigo 55.2 do E.B.E.P.: *“As Administracións Públicas, entidades e organismos a que se refire o artigo 2 do presente Estatuto seleccionarán ao seu persoal funcionario e laboral mediante procedementos nos que se garantan os principios constitucionais antes expresados, así como os establecidos a continuación:*

- *Publicade das convocatorias e das súas bases.*
- *Transparencia.*
- *Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.*
- *Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.*
- *Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.*
- *Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección.”.*

- Artigo 55.1 LEPG 61.1 do E.B.E.P.: *“Os procesos selectivos terán carácter aberto e garantirán a libre concorrancia, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas neste Estatuto/Lei”.*

- Artigo 91.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, que sinala: *“A selección de todo o persoal, sexa funcionario ou laboral, debe realizarse de acordo coa oferta de emprego público, mediante convocatoria pública e a través do sistema de concurso, oposición ou concurso- oposición libre, nos que se garantan, en todo caso, os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade”.*

- Artigo 26.3 da LEPG: *“Poden ser desempeñados por persoal laboral:*

a) Os postos de natureza non permanente e aqueles cuxas actividades se dirixan a satisfacer necesidades de carácter periódico e discontinuo.

b) Os postos cuxas actividades sexan propias de oficios.

c) Os postos correspondentes a áreas de actividade que requiran coñecementos técnicos especializados cando non existan corpos ou escalas de persoal funcionario nos cales as persoas integrantes teñan a preparación específica necesaria para a súa desempeño.

d) Os postos de carácter instrumental correspondentes ás áreas de mantemento e conservación de edificios, equipamentos e instalacións, e artes gráficas, así como os postos das áreas de expresión artística”.

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, de acordo co establecido no artigo 61.7 do TREBEP en relación co artigo 57.2 da LEPG.

No caso que nos ocupa, sendo que as prazas a convocar corresponde á postos cuxas actividades son propias de oficios, concretamente as tarefas e funcións asignadas ao posto nº 54 da vixente RPT do concello de Xove, enténdese motivada a aplicación do sistema de concurso-oposición para a convocatoria das prazas de Operarios de servizos múltiples, tendo en conta a necesidade de ter un coñecemento e experiencia acreditada no desenrolo das tarefas propias do dito posto.

5.- REQUISITOS

Para tomar parte nestas probas selectivas será necesario reunir na data de remate do prazo sinalado para a presentación de instancias, os seguintes requisitos:

5.1.- Requisitos Xerais:

a) Nacionalidade: Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do E.B.E.P.

b) Capacidade: Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza.

c) Idade: Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa nos termos establecidos no artigo 56.1.c) do E.B.E.P.

d) Habilitación: Non ter sido separadas mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

5.2.-Requisitos específicos:

a) Titulación: De acordo co apartado c) do artigo 135 do RD Legislativo 781/86, de 18 de abril; co apartado e) do artigo 56 do E.B.E.P., e o artigo 50 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, será necesario estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes dos títulos seguintes títulos de xeito conxunto:

- Certificado de Escolaridade, Graduado en ESO ou asimilado.

b) O coñecemento da lingua galega: as persoas interesadas deberán estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do Celga 2 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa Disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Diario Oficial de Galicia núm. 146, do 30 de xullo de 2007), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (Diario Oficial de Galicia núm. 34, do 19 de febreiro de 2014).

Todos aquelas persoas aspirantes que non dispoñan do Celga 2, deberán realizar a proba de coñecemento da lingua galega reflectida na Base Novena para acreditar o nivel de coñecemento da lingua equivalente ao Celga 2.

6. PUBLICACIÓN.

De conformidade co disposto nos artigos 205.4 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, o anuncio da presente convocatoria e das bases que rexen o presente proceso selectivo publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Así mesmo, o anuncio da convocatoria tamén será publicado no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia. A data de publicación no BOE abre o prazo de presentación de solicitudes.

7. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO

Instancias e documentación adicional. As persoas interesadas poderán participar no presente proceso selectivo mediante unha solicitude no modelo oficial que estará dispoñible no taboleiro de anuncios electrónico do concello de Xove, na Sede Electrónica unha vez iniciado o prazo para a presentación de instancias.

- Os erros de feito, materiais ou aritméticos que se puideran advertir, poderán subsanarse en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

- Os aspirantes quedan vinculados aos datos que teñan feito constar na súa solicitude, podendo únicamente demandar a súa modificación mediante escrito motivado dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes.

- As persoas con discapacidade con grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que o soliciten deberán formular petición concreta na solicitude de participación na que se reflexen as necesidades específicas que ten o candidato/a para acceder ao proceso de selección en igualdade de condicións. Co fin de que o Tribunal poda resolver con obxectividade a solicitude plantexada, o interesado deberá adxuntar dictame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de valoración que ditaminou o grao de minusvalía.

Xunto coa instancia deberá presentarse a seguinte documentación:

a) Fotocopia dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante: DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do E.B.E.P.

b) Acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%. Esta acreditación presentarase no suposto de que a persoa aspirante solicite a adaptación de probas na solicitude de participación. Ante a petición efectuada o Tribunal resolverá a conveniencia ou non de admitir a adaptación, tendo en conta o sinalado na Orde 1822/2006, de 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 e a proba a realizar

c) Fotocopia da/s titulación/s académica/s esixida nos requisitos específicos ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados á que necesariamente se acompañará a acreditación do pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

d) Certificado acreditativo de estar en posesión do Celga 2 ou o equivalente debidamente homologado, nos termos reflectidos na Base 5.2

e) Documentación acreditativa dos méritos a valorar na fase do concurso.

Deberá presentarse a documentación acreditativa dos méritos recollidos na Base 11.

*** OS/AS ASPIRANTES, ABSTERANSE DE PRESENTAR XUSTIFICACIÓNS DE MÉRITOS CLARAMENTE NON PUNTUABLES.**

Forma de presentación.

a) Presentación en papel:

Deberá presentar a documentación requirida antecedida do oportuno índice de documentos, no que sinala nominativamente cada documento. A documentación a presentar constará debidamente foliada con reflexo no antedito índice, a fin de facilitar a labores do órgano de selección.

b) Presentación electrónica:

No caso de presentar a solicitude a través da sede electrónica do concello, deberán presentar toda documentación en formato .pdf, non admitindo outros formatos electrónicos coma capturas en formato .jpg.

Deberán presentar o oportuno índice de documentos no que sinala nominativamente cada documento.

Por último, presentarán cada documento que aporte, sexa este como requisito para participar ou ben como mérito a valorar nun único documento .pdf, non sendo admisible agrupar nun único documento pdf. toda a documentación a presentar.

Prazo de presentación. Este será de **VINTE (20) DÍAS HÁBILES** contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no BOE.

Lugar de presentación:

- A.** De xeito presencial no Rexistro Xeral do Concello en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (Luns a Venres)
- B.** A través de medios telemáticos na Sede Electrónica do Concello de Xove
- C.** Por calquera das formas que determina o artigo 16.4 da L 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do aspirante.

A participación neste proceso implica a aceptación íntegra destas bases.

Se en calquera momento do proceso selectivo se constatase que os aspirante incorreu en falsidade na documentación aportada ou na declaración na que asegura estar en posesión de determinada documentación, o órgano competente procederá a excluílo do proceso selectivo.

Consentimento ao tratamento de datos persoais: Coa formalización e presentación da solicitude, as persoas aspirantes darán o consentimento expreso ao tratamento dos datos de carácter persoal necesarios para tomar parte na convocatoria e para o resto de tramitación do proceso selectivo, consonte a normativa vixente.

8. LISTAXE DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.

Listaxe provisional. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o/a Alcalde/sa resolverá aprobando a lista provisional de persoas aspirantes admitidas e excluídas cos motivos da exclusión, así como a designación do Tribunal cualificador.

A resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Taboleiro de Anuncios e na Sede Electrónica do Concello de Xove, concedéndose un prazo de 10 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no dito boletín oficial, para poder emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión, así como para promover a recusación dos membros do Tribunal cualificador.

A publicación da dita resolución no dito boletín oficial será determinante para efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade coa lexislación vixente.

Listaxe definitiva. A lista provisional elevarase a definitiva transcorrido o prazo de reclamacións se non as houberse. No suposto de que se produzan reclamacións deberá ditarse nova resolución estimándoa ou desestimándoa.

A resolución pola que se fixa definitivamente a lista de persoas admitidas e excluídas publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Taboleiro de Anuncios e na Sede Electrónica do Concello de Xove, así como a resolución das solicitudes de abstención ou recusación e a hora, lugar e data en que se constituirá o Tribunal.

O feito de figurar incluído/a na relación de persoas admitidas non prexulga que se lles recoñeza ás persoas interesadas a posesión dos requisitos esixidos no proceso selectivo convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmente tras a finalización do mesmo.

Recursos contra a listaxe definitiva. Contra a resolución que aprobe a listaxe definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma na Sede Electrónica ou recurso contencioso-administrativo, diante do xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de realizar calquera outro que estime pertinente.

9. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do E.B.E.P. e estará integrado por, tendo todos eles voz e voto, excluído o Secretario do Tribunal:

- Un Presidente
- Tres vogais
- Un Secretario

Na composición do Tribunal tenderase, de ser posible, á paridade entre homes e mulleres debendo protexerse igualmente o principio de especialización a que fai referencia o artigo 4 do RD 896/1991, de 7 de xuño.

Deberá designarse un suplente para cada membro do Tribunal.

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

Nomeamento e publicación. As persoas que integren o Tribunal, serán nomeadas mediante resolución da Alcaldía. A dita resolución publicarase na Sede Electrónica do Concello aos efectos de que os aspirantes podan formular recusación.

Abstención e recusación. Os membros do Tribunal, absteranse de intervir, comunicándollos á Alcaldía, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no correspondente artigo da vixente Lei do Procedemento Administrativo Común, así como, cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei.

Actuacións do Tribunal. O Tribunal non actuará cun quorum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaría; non obstante, ante a ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaría, poderán actuar como tales os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vogalías. As devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para exercer as funcións de vogais.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nas presentes Bases estando igualmente facultado para resolver as cuestións que se susciten 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.

Segundo as circunstancias do proceso, cando razóns técnicas ou doutra índole así o aconsellasen, o Tribunal, por medio da Presidencia, poderá dispor a incorporación aos seus traballos con carácter temporal, de asesores especialistas, que poderá ser persoal do Concello ou doutras administracións públicas que limitarán a súa intervención á colaboración que, en función das súas especialidades técnicas, lles solicite o Tribunal polo que actuarán con voz pero sen voto.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo e axustarán a súa actuación aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, así como á normativa en materia de acceso ao emprego público.

Os acordos do Tribunal cualificador só poderán ser impugnados polas persoas interesadas nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico sector público e do procedemento

administrativo común, a través do recurso de alzada ante o/a Alcalde/sa do Concello de Xove, de acordo co precisado no artigo 121.1 da Lei 39/2015, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. O dito recurso de alzada poderá presentarse electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Xove ou, alternativamente, en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros desta Administración local, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das administracións públicas.

Pagamento de asistencias e indemnizacións. Os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores, no seu caso, terán dereito pola súa concorrencia ás sesións ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamentos e de manutención, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

10. CITACIÓN AOS MEMBROS DO TRIBUNAL E ÁS PERSOAS ASPIRANTES PARA LEVAR A CABO O PROCESO SELECTIVO.

A citación ao Tribunal e ás persoas aspirantes para a realización tanto da proba de coñecemento da lingua galega como da fase de oposición deberá publicarse no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica cunha antelación mínima de 48 horas á hora da súa celebración.

As persoas aspirantes presentaranse ás probas previstas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, podendo ser requiridos en calquera momento polo Tribunal.

11.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

Tal e como se indica na Base Primeira o procedemento de selección da praza convocada realizarase a través do sistema de concurso-oposición.

A valoración do proceso selectivo efectuarase sobre unha puntuación máxima de 100 puntos, realizándose a selección mediante o procedemento de oposición libre.

A puntuación total obterase da suma da puntuación obtida na fase de concurso, así como, nos dous exercicios nos que consistirá a fase de oposición, sempre e cando se tivese superados cada un dos ditos exercicios cunha puntuación mínima do cincuenta por cento da puntuación máxima a obter en cada un dos exames.

11.1.- FASE DE CONCURSO: (TOTAL 30 puntos)

A fase de concurso consistirá na cualificación dos méritos alegados no momento da solicitude de participación pola persoa aspirante (non sendo polo tanto obxecto de valoración aqueles méritos obtidos con posterioridade ao vencemento do prazo de solicitude e admisión), de acordo co baremo de méritos que se establece a continuación.

A puntuación máxima que se pode acadar no concurso como consecuencia da valoración de méritos efectuada consonte o seguinte baremo será de 20 puntos.

11.1.1. MÉRITOS AVALIABLES:

- EXPERIENCIA PROFESIONAL (20 puntos)

Os méritos profesionais suporán o 66 % da puntuación total do concurso, podéndose acadar polo tanto un máximo de 20 puntos. Os criterios de valoración deste mérito son os seguintes:

- Servizos efectivamente prestados nunha Administración local como persoal funcionario ou laboral no mesmo Grupo e Subgrupo (AP) da praza convocada de Recepcionista en instalacións deportivas: 2´00 puntos por cada mes de traballo efectivo.

- Servizos efectivamente prestados no sector privado como persoal laboral Recepcionista en instalacións deportivas: 0´80 puntos por cada mes de traballo efectivo.

Para acreditar o mérito relativo á experiencia profesional deberá achegarse:

- O desempeño das funcións de recepcionista como funcionario ou contratado laboral en calquera administración pública e/ou en entidades do sector público, acreditarase mediante certificación expedida polo Técnico competente de dita Administración ou entidade na que se certifique o tempo traballado na mesma desempeñado as funcións de recepcionista, xunto cun informe de vida laboral cunha antigüidade máxima de tres meses.

- O desempeño das funcións de recepcionista no sector privado, acreditarase mediante a presentación dos contratos formalizados nos que figure reflexado que o seu obxecto é o desempeño das funcións de recepcionista en instalacións deportivas, xunto cun informe de vida laboral cunha antigüidade máxima de tres meses.

- MÉRITOS ACADÉMICOS OU FORMATIVOS (10 PUNTOS)

Os méritos académicos ou formativos suporán o 33 % da puntuación total do concurso, podéndose acadar polo tanto un máximo de 10 puntos. Valorarase como mérito estar en posesión da titulación de bacharelato ou formación profesional de segundo grao na rama administrativa con 10 puntos.

Consecuencias de non acreditar os méritos.

Non acreditar os méritos tal e como se sinala a continuación, acreditalos de forma insuficiente, a xuízo do Tribunal, ou presentalos fóra do prazo de presentación de solicitudes, non será emendable, polo que non serán tidos en conta polo Tribunal.

Forma de acreditación de méritos:

-Presentación do título acreditativo de Bacharelato ou Formación Profesional de Segundo Grao ou equivalente ou de estar en condicións de obtelo na data límite de presentación de solicitudes

11.1. 2. FORMA DE ACREDITACIÓN E PRESENTACIÓN DOS MÉRITOS

As persoas aspirantes deberán presentar, xunto coa solicitude referida anteriormente e, en todo caso antes da finalización do prazo de presentación de solicitudes, a documentación acreditativa dos méritos que aleguen de entre os establecidos no correspondente baremo conforme ao previsto nestas bases.

O Tribunal cualificador poderá solicitar que se complete ou aclare a documentación presentada para xustificar os méritos alegados, pero non pedir nova documentación para acreditar méritos só alegados e sen xustificación nos termos establecidos nos dous parágrafos anteriores.

Se o mérito que se alega é ter prestados servizos, deberá achegarse a correspondente certificación da Administración Pública ou entidade do sector público onde prestou os ditos servizos a persoa aspirante, xunto cun informe da vida laboral recente, nos termos expresados nestas Bases.

Sen prexuízo do anterior, a falta de acreditación dos méritos alegados nos termos expostos nas presentes Bases, acreditalos de forma insuficiente, ou presentalos fóra do prazo de presentación de solicitudes, non será emendable, polo que non serán tidos en conta polo Tribunal cualificador.

11.2.- FASE DE OPOSICIÓN: (TOTAL 70 puntos)

O Tribunal requirirá, ao inicio de cada proba da fase de oposición a identificación dos aspirantes, a cuxo fin deberán estar provistos no D.N.I. ou calquera outro documento acreditativo da súa identidade.

No suposto de que algún tema dos integrantes no temario que figura como Anexo I se vise afectado por algunha modificación, ampliación ou derogación normativa, esixirase en todo caso a normativa vixente no momento da realización das respectivas probas.

A fase de oposición garantizará o anonimato dos candidatos e a tal efecto cada aspirante, unha vez identificado con carácter previo ao comenzo de cada proba, seleccionará aleatoriamente un sobre no que figurará un código, que deberá reservarse para sí, facendo constar dito código nos exames ou supostos nos que consista a fase de oposición. En dito sobre igualmente deberán encherse os datos identificativos do candidato (nome, D.N.I. e sinatura) así como o código que lle corresponde. Os sobres cos datos identificativos e os códigos asignados a cada aspirante, unha vez pechado polos candidatos, serán entregados ao Tribunal, quen os custodiará, debidamente pechados, ata a súa apertura en acto público unha vez rematado o proceso de selección. O Tribunal excluírá a aqueles candidatos en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do opositor.

Unha vez celebrado o primeiro exercicio, o Tribunal fará pública a través da Sede Electrónica municipal a plantilla coa relación das respostas correctas e a Acta da sesión asinada por todos os membros do Tribunal. Posteriormente convocarase mediante anuncio na Sede Electrónica o acto público de apertura de sobres identificativos.

No suposto de presentación de reclamacións ou alegacións o Tribunal convocará sesión aos efectos do exame, valoración e estimación ou desestimación das mesmas e das correccións que, no seu caso, fose necesario realizar.

Tanto a estimación como a desestimación das alegacións ou reclamacións presentadas, deberán ser motivadas polo Tribunal e dita motivación será reflectida na Acta así como as correccións derivadas das mesmas.

Unha vez celebrado o segundo exercicio, o Tribunal publicará na Sede Electrónica a correspondente Acta da sesión asinada por todos os membros do Tribunal. Posteriormente convocarase mediante anuncio na Sede Electrónica o acto público de apertura de sobres identificativos.

Unha vez finalizada a fase de oposición o Tribunal procederá a determinar a puntuación final obtida por cada candidato, que será o resultado da suma das puntuacións parciais obtidas nas dúas probas realizadas, levantando a correspondente Acta asinada por todos os membros e que fará pública a través da Sede Electrónica municipal.

O procedemento de selección consistirá nun exercicio teórico.

11.2.1. PROBA TEÓRICA DE COÑECEMENTOS XERAIS E ESPECÍFICOS.

A proba consistirá, a elección do Tribunal, nalgunha das seguintes opcións:

OPCIÓN A

TEST ESCRITO

Nun exame tipo test que abranga á totalidade do programa (materias comúns e específicas).

- O número de preguntas do exame tipo test será de 40.
- Tamén haberá que responder a 5 preguntas adicionais de reserva.
- O tempo para a realización da proba será de 90 minutos.
- Os criterios de corrección e puntuación serán os seguintes:
 - Pregunta acertada: 1,75 punto.
 - Pregunta fallada: - 0´58 puntos
 - Pregunta non contestada: 0 puntos, podendo penalizar no exame tipo test as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección.

Exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio: terá unha puntuación máxima de 70 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 35 puntos.

OPCIÓN B

CASO PRACTICO.

Consistirá en desenvolver por escrito un suposto práctico proposto polo tribunal con cuestións directamente relacionadas cos temas do Programa contido nas bases tendentes a acreditar a correcta aplicación práctica dos coñecementos dos aspirantes e a súa formación profesional nunha duración máxima a determinar polo tribunal de 90 minutos.

Cualificarase ata un máximo de 80 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 40 puntos.

11.3.- PROBA DE COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA (só para aqueles candidatos que non teñan acreditado a posesión do Celga 2)

Aos efectos do previsto no artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, será requisito para todos aqueles candidatos que non dispoñan no Celga 2, a realización dunha proba.

A dito proba poderá consistir:

1.- Nun exame tipo test sobre un nivel básico da lingua galega.

- O número de preguntas do exame tipo test será de 10 con 2 respostas alternativas das que só unha será correcta.
- Tamén haberá que responder a 5 preguntas adicionais de reserva.
- O tempo para a realización da proba será de 20 minutos.
- Os criterios de corrección e puntuación serán os seguintes:
 - Pregunta acertada: 1 punto.
 - Pregunta fallada: - 0´33 puntos
 - Pregunta non contestada: 0 puntos.,

A puntuación mínima para superar a proba será de 5 puntos.

2.- Na tradución dun texto de castelán ao galego ou de galego ao castelán, cuxo contido corresponderá ao nivel de galego exixido, sendo avaliado como APTO ou NON APTO.

A dita proba cualificarase co resultado de apto ou non apto, quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acrediten o nivel de galego exixido na dita Base Terceira.º, sexa porque non se presenten á dita proba, sexa porque acaden o resultado non apto. En todo caso, os criterios de corrección serán adoptados con carácter previo á realización da proba polo Tribunal cualificador e serán debidamente publicados no Taboleiro de Anuncios e na Sede Electrónica do Concello de Xove.

A dita proba realizarase unha vez efectuada a valoración de méritos polo Tribunal cualificador, así como, a fase de oposición a aquel/es aspirante/s que superen o proceso selectivo, no lugar, na data e na hora que este último determine, a cal será publicada no Taboleiro de Anuncios e na Sede Electrónica do Concello de Xove.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória pero non puntuará aos efectos da nota final.

Non estará permitido o uso de dicionarios.

O tempo máximo a realización da proba será de unha hora.

12. CUALIFICACIÓN FINAL, PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN

A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas en cada un dos exercicios da fase de oposición.

No caso de empate, a orde dos aspirantes establecerase atendendo aos seguintes criterios:

1º.- Maior puntuación no exercicio.

2º.- Se persistise o empate, decidírase o desempate a favor do aspirante que obteña maior puntuación na fase de concurso no apartado de experiencia profesional.

3º.- Finalmente, se persistira o empate, o Tribunal celebrará unha proba a realizar entre os aspirantes empatados, na data e hora que se comunicará previamente e consistirá nunha proba tipo test de características similares á descrita na Base 11.2.A pero limitada a 20 preguntas.

Rematado todo o proceso, o Tribunal publicará as calificacións finais definitivas e remitirá ao Alcalde-Presidente, proposta de nomeamento a favor do aspirante con maior puntuación.

As cualificacións finais, a listaxe de persoas que superaron o proceso selectivo, a proposta de nomeamento do Tribunal cualificador e a relación complementaria das persoas aspirantes referida anteriormente, serán publicadas no Taboleiro de Anuncios e na Sede Electrónica do Concello de Xove.

Aos efectos de garantir a provisión da praza o Tribunal elevará ao Sr. Alcalde-Presidente a relación de aspirantes ordeada por orde decrecente segundo a puntuación obtida para o caso de que se produza algunha das seguintes circunstancias:

a) Que se rexistre a renuncia expresa antes da toma de posesión ou que teña lugar outro feito que impida a toma de posesión do aspirante proposto.

b) Que o aspirante proposto non presente a documentación esixida ou do exame desta se deduza que carece dos requisitos esixidos na convocatoria.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

O aspirante proposto presentará na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Xove os seguintes documentos mediante copias compulsadas ou, se é o caso, orixinais:

a) Certificado ou informe médico actualizado -considerarase actualizado se non ten unha antigüidade superior a tres meses-, de non padecer enfermidade ou eiva física ou psíquica que impida o normal exercicio das funcións propias da praza a desempeñar.

b) Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

c) Informe ou certificado do número de afiliación á Seguridade Social, ou de ser o caso, xustificación de non estar afiliado.

d) Certificación de conta bancaria.

Ante a eventual imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos sinalados, as persoas poderán acreditar que reúnen as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

Prazo de presentación. O prazo de presentación será de 10 días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación das calificacións finais definitivas, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

Unha vez presentada a documentación a que se refiren os parágrafos anteriores, sendo esta correcta, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo co nomeamento do aspirante seleccionado.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentase a documentación ou da mesma se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que poidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

Se o candidato ao que lle correspondese o nomeamento non fose nomeado, ben por desistimento ou por non reunir os requisitos esixidos, poderá nomearse ao seguinte candidato, por estrita orde de prelación, que superase o proceso de selección.

14. NOMEAMENTO/CONTRATACIÓN E CESE

A proposta do Tribunal cualificador terá carácter vinculante para a Alcaldía, que ordenará a publicación da resolución do nomeamento/contratación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, sen prexuízo da súa toma de posesión, unha vez que se practique a notificación persoal da dita circunstancia.

A toma de posesión/formalización da contratación das persoas incluídas na resolución da persoa titular da Alcaldía para cubrir as prazas convocadas efectuarase no prazo máximo dun (1) mes desde o día seguinte ao da publicación da dita resolución no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

No suposto de que non se tomase posesión/formalizase contratación no prazo sinalado por causa imputable ao/á interesado/a, entenderase que a persoa seleccionada renuncia á praza convocada, e perderá todos os dereitos adquiridos durante o proceso selectivo quedando anuladas todas as súas actuacións.

O cumprimento dos requisitos esixidos no artigo 62.1 c) 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, referido ao acto de acatamento da constitución e, no seu caso, do Estatuto de Autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico, así como o requisito de incompatibilidade que determina da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas, efectuarase no mesmo acto [de toma de posesión/da formalización do contrato.

15. CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

As Bases desta convocatoria vinculan ao Concello de Xove, ao Tribunal cualificador e ás persoas aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

En todo caso, o Tribunal cualificador queda facultado para a interpretación das Bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias se presenten na súa aplicación. Para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

16. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

17. RECURSOS.

As presentes bases vinculan á Administración, ao Tribunal de Selección e a quen participe no proceso de selección, e tanto a presente convocatoria coma as súas bases e cantos actos administrativos se deriven dela e das actuacións do Tribunal de Selección poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e formas que determine a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como no seu caso, na Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora das Xurisdición Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

PROGRAMA DE ACCESO

A) MATERIAS COMÚNS (5 temas)

1. A Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns.
2. O Estatuto de Autonomía de Galicia: Título Preliminar.
3. Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local: O municipio. Competencias. Os servizos municipais mínimos. A organización municipal: o Alcalde, o Pleno da Corporación, a Xunta de Goberno Local. Elección e competencias de cada un destes órganos.
4. Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local. Título VII: O persoal ao servizo das Entidades Locais.
5. Lei 31/1995, de 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais: Capítulos I, II e III.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS (5 temas)

6. Regulamento de Réxime Interno, Funcionamento e Utilización dos Servizos da Piscina Municipal de Xove e Instalacións Anexas
7. Ordenanza Fiscal Reguladora da Taxa pola Prestación do Servizo de Piscina Climatizada Municipal e Instalacións deportivas Anexas
8. Regulamento de Utilización e Funcionamento da Pista de Pádel Municipal
9. Ordenanza Fiscal reguladora da Taxa pola utilización da Pista de Pádel Municipal
10. Equipamentos deportivos do Concello de Estaleiro Instalacións deportivas municipais

Xove, 20 de marzo de 2024.- O Alcalde, Jose Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 0788
