



AYUNTAMIENTOS

ANTAS DE ULLA

Anuncio

BASES REGULADORAS PARA La SELECCIÓN DEL PERSONAL INTERINO PARA Lo DESEMPEÑO DE PUESTOS RESERVADOS A PERSONAL FUNCIONARIO DE La ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL EN EI AYUNTAMIENTO DE ANTAS DE ULLA (SECRETARÍA-INTERVENCIÓN).

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

1.- Objeto y ámbito de aplicación.

1. El objeto de estas bases es la regulación de la bolsa para la selección del personal interino para lo desempeño de puestos reservados a personal funcionario de la administración local con habilitación de carácter nacional en el Ayuntamiento de Antas de Ulla.

2. El procedimiento se tramita con base en la competencia de las entidades locales gallegas para seleccionar y proponer el nombramiento de personal interino de acuerdo con el dispuesto en el artículo 46 del Decreto 49/2009, de 26 de febrero, sobre el ejercicio de las competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia respecto de los funcionarios/las con habilitación de carácter estatal y en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por lo que si regula el régimen jurídico de los funcionarios/las de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

2.- Normas generales.

1. Por razones de urgencia o de necesidad y por solicitud expresa, y mientras no fuera posible su provisión de manera definitiva o mediante nombramiento provisional, comisión de servicios o acumulación, el Ayuntamiento de Antas de Ulla podrá proponer a la Dirección General de Administración Local, el nombramiento de personal interino seleccionado por el procedimiento que si establece en las presentes bases.

2. Para estos efectos, se constituirán una bolsa para desempeñar tareas de la subescala de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Antas de Ulla.

3. La convocatoria para la elaboración de la bolsa para la selección de personal interino reguladas en estas bases será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, durante 10 días natural.

CAPÍTULO II.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.- Requisitos generales y específicos para la inclusión en la bolsa para la selección de personal interino.

1. Las personas aspirantes a formar parte de la bolsa para la selección de personal interino de la Subescala de Administración Local con habilitación de carácter nacional, deberán reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con las bases, los siguientes requisitos generales:

a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española.

b) Edad: tener un mínimo de 16 años de edad y no tener la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión, o estar en condiciones de obtener la titulación académica exigida para el acceso a la subescala, de Secretaría Intervención de acuerdo con el previsto en el artículo 18 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por lo que si regula el régimen jurídico de los funcionarios/las de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

d) Habilitación: no haber sido separado/la del servicio mediante resolución firme de ninguna Administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos

públicos por resolución judicial cuando se trate de acceder a la escala de personal funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional.

Asimismo, tampoco podrán formar parte de la bolsa de interinos aquellas personas cesadas en los últimos tres años como personal interino por falta de capacidad o rendimiento en cualesquiera de las subescalas de personal funcionario de habilitación nacional.

e) Capacidad funcional: poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones.

Los requisitos establecidos en este apartado 1 para participar en el procedimiento y formar parte de la bolsa para la selección de personal interino, deberán de cumplirse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y deberán de mantenerse, asimismo, desde el nombramiento hasta el cese como interino.

2. Para formar parte de la bolsa para la selección de personal interino, las personas solicitantes deberán, asimismo, cumplir los siguientes requisitos específicos:

a) Haber superado las correspondientes pruebas sobre los contenidos del temario que se relaciona en el anexo de estas Bases.

b) Haber superado a correspondiente prueba de gallego. Estarán exentas de realizar este ejercicio las personas aspirantes que acrediten que dentro del plazo señalado para presentar la solicitud para participar en este proceso poseen el Celga 4 o el equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007 (DOG núm. 146, de 30 de julio), modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014 (DOG núm. 34, de 19 de febrero), por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (Celga).

4.- Solicitudes de participación y plazo de presentación..

1. Para ser admitidos/las y tomar parte en las pruebas selectivas, bastará con que se manifieste en la solicitud, mediante declaración responsable, que reúne todas las condiciones exigidas en el artículo 3 de estas bases, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación.

La solicitud se acompañará de los siguientes documentos validados, autenticados o compulsados:

a) El DNI, pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquier otro documento acreditativo de nacionalidad con lo alcance del establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.

b) Documento acreditativo del nivel de gallego exigido.

c) Certificado de discapacidad en el supuesto de solicitar adaptación de pruebas..

d) Documento en el que se manifieste la intención, en su caso, de realizarlo examen en idioma gallego.

e) Declaración responsable o documento justificativo de que no fue condenada por delito doloso a penas privativas de libertad mayores de tres años, a no ser que se obtuviera la cancelación de los antecedentes penitenciarios o la rehabilitación. (ANEXO III).

f) Declaración responsable o documento justificativo de que no fue separada del servicio mediante resolución firme de cualesquier Administración pública y de no estar inhabilitada para lo desempeño de las funciones públicas, salvo que habían sido debidamente rehabilitadas. (ANEXO III).

g) Declaración de no estar incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública en la Administración local. (ANEXO III).

h) Certificado médico que acredite que no padece defecto físico o enfermedad psíquica o física que la incapacite para lo desempeño del cargo.

i) Si tiene la condición legal de discapacitado/la con grado igual o superior al 33 por 100, deberá presentar certificación del equipo de valoración y orientación correspondiente de la Comunidad Autónoma gallega, o de cualquier otro órgano competente de otra comunidad, que acredite su capacidad funcional para desempeñar las tareas propias del cuerpo cuyas funciones va a desempeñar.

Modelo de solicitud :

El modelo de solicitud figura como Anexo a estas bases y estará disponible en formato editable en la página web corporativa del Ayuntamiento de Antas de Ulla. También estará a disposición de los usuarios en la sede electrónica .

2. Lugar y forma de presentación:.

Las personas aspirantes podrán presentar la solicitud:.

- a) En lo registro electrónico. Las personas aspirantes deberán identificarse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Antas de Ulla, utilizando un certificado electrónico reconocido y válido.
- b) En lo registro general del Ayuntamiento de Antas de Ulla, de forma presencial.
- c) En cualquier otro lugar de los señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

3. Plazo de presentación:

El plazo de presentación será de DIEZ (10) días natural contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

4. Errores en las solicitudes:

Los errores de hecho que habían podido advertirse, podrán rectificarse en cualesquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

5. Defectos en las solicitudes:

A no presentación de la solicitud en tiempo y forma, supondrá la exclusión de la persona aspirante.

5.- Procedimiento selectivo.

El procedimiento de selección de los/de las aspirantes será lo de oposición libre:

6.- Oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios obligatorios es eliminatorios.

- a) prueba tipo test de 100 preguntas, con cuatro respuestas alternativas de las que solo una será la correcta. La duración máxima para la realización del test será de una hora y treinta minutos.

La prueba será eliminatoria y obligatoria para los/las aspirantes.

La puntuación máxima que se podrá obtener en esta prueba será de 50 puntos.

A los efectos de cualificación se tomará como criterio que, cada tres preguntas erróneamente respondidas se descontará un de las respondidas correctamente, y no computarán las preguntas que se dejen en blanco.

Los/las aspirantes serán convocados/las en llamamiento único, siendo excluidos del procedimiento quien no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualesquier momento el Tribunal podrá requerir a los/a las opositores/las para que acrediten su personalidad.

Los/las candidatos/las deberán acudir provistos/las del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

b) Prueba práctica

Habrá consistido en resolver uno o varios supuestos prácticos que propondrá el Tribunal Calificador, relacionadas con las materias objeto del Temario que figura como Anexo I, a estas bases, en el plazo establecido por el órgano de selección, en función de la naturaleza de la prueba.

Esta parte se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superarla.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir en el acceso al empleo público, el Tribunal calificará los ejercicios de las personas aspirantes de acuerdo con los criterios de corrección y los baremos de puntuación siguientes: la capacidad y formación general supondrá un 35 por ciento de la puntuación total de este ejercicio; la claridad de ideas, un 35 por cien; la precisión y rigor en la exposición, un 20 por cien, y la calidad de la expresión escrita, un 10 por cien.

7.- Resolución de empates..

De producirse empate en la puntuación, el orden de desempate será la siguiente:

- a) Por la puntuación obtenida en el ejercicio tipo test.
- b) Por la puntuación obtenida en el supuesto práctico
- c) Por la persona solicitante de mayor edad.
- d) Por sorteo.

8.- Lista de admitidos/las..

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de diez días, se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/las y excluidos/las que se hará pública en

el Tablero de anuncios del Ayuntamiento de Antas de Ulla y en la página web, concediéndose a los/as aspirantes un plazo de 3 días hábiles para la corrección de solicitudes y presentación de reclamaciones..

Transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior, el Ayuntamiento de Antas de Ulla aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas para la realización de la prueba tipo test, de la prueba práctica y de la prueba de gallego, en los casos en los que proceda, y señalará la fecha, hora y lugar de su realización.

2. Asimismo, junto a la publicación de la lista definitiva será objeto de publicación la composición del Tribunal Calificador nombrado de conformidad con las bases y, en relación con sus componentes, se podrá presentar en el mismo plazo de 5 días hábiles incidente de recusación.

3. Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/las y excluidos/las podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldesa, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente al de su publicación.

4. El anuncio de exposición de las listas provisionales y definitivas así como el anuncio de la indicación de la fecha hora y lugar para la realización de prueba tipo test y de la prueba de gallego se publicará en el Tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Antas de Ulla.

5. Una vez realizada prueba tipo test y la prueba práctica, así como la prueba de gallego, en los casos en los que proceda, el Tribunal Calificador publicará en el Tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Antas de Ulla las puntuaciones provisionales que resulten de las pruebas.

Las personas interesadas tendrán tres días hábiles desde el día siguiente al de la publicación, para formular los alegatos que estimen pertinentes sobre la puntuación obtenida en la prueba tipo test, en la prueba práctica y en la prueba de gallego, en su caso .

6. Finalizado el plazo previsto en el párrafo anterior, el Ayuntamiento de Antas de Ulla aprobará la lista definitiva de la bolsa para la selección de personal interino (Secretaría-Intervención), ordenadas por puntuación y se publicarán en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento de Antas de Ulla y en la página web.

7. Las bolsas del personal seleccionado entrarán en vigor al día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

9.- Tribunal calificador

El Tribunal calificador estará formado por un/a Presidente/la, uno/a Secretario/la y tres vocales, y sus respectivos suplentes, y será nombrado por resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Antas de Ulla .

El personal de elección o de designación política, los funcionarios/las interinos/las y el personal eventual no podrán formar parte del Tribunal.

Cada miembro del tribunal tendrá su suplente.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento al dispuesto en estas Bases, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público, en la normativa de la Comunidad Autónoma de Galicia sobre selección y promoción interna del personal de la Administración y en las restantes normas específicas que le resulten aplicables.

La composición del Tribunal procurará la paridad entre hombres y mujeres.

10.- Vigencia.

La bolsa para la selección de personal interino funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría-Intervención que si constituyan definitivamente, tendrán una vigencia de tres años, prorrogables por un año más.

CAPÍTULO III.- GESTIÓN DE Las BOLSAS DE INTERINOS/AS.

11. Órgano encargado de la gestión de las bolsas de interinos/las..

Realizadas las pruebas selectivas y de acuerdo con las listas definitivas que resulten del procedimiento, el Ayuntamiento de Antas de Ulla, gestionará la bolsa de personal interino para la subescala de Secretaría-Intervención, y será el competente para resolver todas las cuestiones de interpretación y seguimiento de la bolsa de trabajo, así como las incidencias que si presenten en los llamamientos.

12.- Llamamiento y toma de posesión de personal interino.

1. El proceso de llamamiento de las personas que formen parte de la bolsa, así como de la aceptación por estas de la plaza ofertada, se divide en tres fases:

a) Llamamiento a los integrantes de la bolsa.

El Ayuntamiento comunicará, por el orden de colocación, al/a la candidato/a que si encuentra en primero lugar en la bolsa.

b) Aceptación de la plaza ofertada.

Una vez realizada la oferta, lo/a interesado/a dispondrá de un plazo de 3 días hábiles para comunicar la aceptación o para manifestar expresamente su rechazo de la oferta. En este último caso, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa y se procederá a la realización de sucesivos llamamientos, por el orden de colocación..

Una vez aceptada la plaza lo pones/la integrante de la bolsa, el Ayuntamiento tramitará el nombramiento interino ante la Dirección General de Administración Local.

2. Para el desarrollo del procedimiento previsto en los apartados anteriores, tanto las publicaciones que realice el Ayuntamiento, como las comunicaciones realizadas a las personas interesadas, se realizarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Antas de Ulla.

El Ayuntamiento podrá disponer el establecimiento de otros mecanismos, complementarios de aviso electrónico y telecomunicación..

3. Las personas seleccionadas dispondrán de un plazo máximo de tres días hábiles, a contar desde la notificación de su nombramiento, para tomar posesión ante el Ayuntamiento. El fin de ser nombrados por la Dirección General de Administración Local, previamente, presentarán la documentación que les sea requerida por el Ayuntamiento.

La falta de presentación de la dicha documentación supone la renuncia al nombramiento y la exclusión automática de la bolsa de interinos/las correspondiente.

13.- Cese.

El nombramiento que si efectúe tendrá carácter temporal, extinguiéndose la relación de servicios con el Ayuntamiento de Antas de Ulla cuando desaparezca la urgencia que determinó la cobertura del puesto, cuando si reincorpore de forma efectiva lo/la habilitado/la nacional titular con pleno derecho la reserva del puesto de trabajo que esté a ser cubierto en régimen de interinidad y, en todo caso, cuando el puesto de trabajo sea cubierto de forma efectiva por personal funcionario de carrera por cualesquiera de los sistemas legalmente establecidos.

14.- Causas de exclusión de la bolsa de interinos/las.

1. Cuando la persona seleccionada para un puesto concreto no acepte su nombramiento en el plazo previsto en la base 12, o no se presente para tomar posesión ni acerque la documentación prevista dentro del plazo establecido en la base 12, se entenderá que renuncia al nombramiento y quedará excluida de la bolsa.

2. No obstante, no procederá la exclusión de la bolsa cuando la persona seleccionada acredite y ponga en conocimiento del Ayuntamiento de Antas de Ulla, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

a) Incapacidad temporal, mediante parte de baja médica, expedida por un facultativo del SERGAS, que acredite la situación de incapacidad el día en que se produce el llamamiento.

b) Maternidad, en los supuestos en que la renuncia se produzca entre lo quinto mes de embarazo y la decimoctava semana posterior al parto.

c) Cuidado de hijos/ las menores de tres años de edad o de un familiar hasta lo segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, enfermedad o accidente, no se pueda valer por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que si acredite la convivencia con los dichos/ las hijos/ las o familiar..

d) Adopción o acogimiento, en el supuesto de que la renuncia se produzca dentro de las dieciséis semanas siguientes a la llegada del/la adoptado/la o acogido/la al nuevo hogar. Este plazo se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad de la persona adoptada o acogida, y por cada una en lo caso de adopciones o acogimientos .

En los supuestos de adopción internacional, si fuera necesario el desplazamiento previo al país de origen de la persona adoptada o acogida, este plazo se podrá incrementar hasta tres meses.

e) Situación de violencia de género, acreditada por alguno de los medios establecidos en el artículo 5 de la Ley 11/2007, de 27 de julio, gallega para la prevención y el tratamiento integral de la violencia de género..

f) Actividad profesional en el sector público o privado. En este supuesto el derecho a la suspensión del llamamiento prevista en el apartado siguiente solo se podrá ejercer por un única vez.

3. En todos los supuestos relacionados en el apartado anterior, excepto en lo caso previsto en el apartado a), la persona interesada deberá haber solicitado y tener autorizada la suspensión de llamamientos con

anterioridad a que estos si produzcan, para lo cual deberá presentar en el Ayuntamiento la documentación acreditativa de la concurrencia de las circunstancias.

Los efectos de la suspensión de llamamientos se producirán desde lo décimo día natural siguiente al de la presentación de la correspondiente solicitud en lo Registro del Ayuntamiento de Antas de Ulla .

Una vez finalizada la causa justificativa de la suspensión de llamamientos, la persona interesada lo comunicará al Ayuntamiento, en el plazo máximo de diez días hábiles, a contar desde la referida finalización, para su reincorporación al puesto que le corresponda en la bolsa. El incumplimiento de este deber implicará la exclusión de la bolsa.

4. Serán excluidas de la bolsa de interinos/las correspondiente, las personas integrantes que lo soliciten. Asimismo serán excluidas aquellas personas que en cualesquier momento durante la vigencia de las listas dejen de reunir las condiciones previstas en las bases.

ANEXO I

TEMARIO SUBESCALA SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

Tema 1.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma..

Tema 2.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 3.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límite/límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 4.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de personas interesadas en el procedimiento. Derecho de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, corrección y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Tenérmelos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de las personas interesadas, prueba e informes. La Administración electrónica. Regulación del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Tema 5.- Terminación del procedimiento. El deber de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad..

Tema 6.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Las reclamaciones económico-administrativas. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 7.- La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límite/límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 8.- La centralidad del ciudadano. Participación de la ciudadanía. Transparencia y acceso a la información. El buen gobierno.

Tema 9.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 10.- Régimen jurídico de los contratos del sector público: especial referencia a las administraciones públicas. Antes excluidos e incluidos en la legislación estatal de contratos. Clases de contratos: contratos administrativos y privados. Características de los contratos de obras, de concesión de obras públicas, de gestión de servicios públicos, de suministro y de servicios. Invalidez de los contratos. Recursos en materia de contratos. Partes en los contratos. Capacidad, solvencia, prohibiciones y clasificación. Los órganos de contratación..

Tema 11.- Preparación y actuaciones preparatorias en los contratos. Selección del contratista y adjudicación de los contratos: especial referencia a los procedimientos de adjudicación y criterios de valoración. Sistemas para la racionalización de la contratación del sector público. Garantías. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

Tema 12.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 13.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de

responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 14.- Los bien de las entidades locales. Clases. Bien de dominio público. Bien patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bien. Los bien comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común .

Tema 15.- El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución. El principio de autonomía local: significado, contenido y límite/límites..

Tema 16.- Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local. El incidente de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 17.- Legislación gallega de régimen local. Contenido y caracteres..

Tema 18.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de tener municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derecho de los extranjeros.

Tema 19.- La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Xunta de Gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El ayuntamiento abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 20.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 21.- El sistema electoral local. Causas de inelexibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales.

Tema 22.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 23.- La función pública local. Clases de empleados públicos locales. Los instrumentos de organización del personal. Subescalas, categorías y funciones. Selección y provisión. Peculiaridades de su régimen jurídico. El personal funcionario propio de las corporaciones locales. El personal laboral al servicio de las entidades locales. El personal eventual. Los directivos públicos locales.

Tema 24.- La relación de servicios de los funcionarios públicos locales. Derechos, deber y situaciones administrativas. Derechos económicos y seguridad social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 25.- Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. Los puestos de trabajo de secretaría, intervención y tesorería. Clasificación de los puestos y funciones de los mismos.

Tema 26.- La libertad de establecimiento y libertad de circulación de servicios y mercancías. La garantía de unidad de mercado. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La Directiva 2006/123/CE del Parlamento y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el comercio interior: transposición al derecho interno. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 27.- La iniciativa pública económica de las entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

Tema 28.- Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del suelo de 1956 ata el texto refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las comunidades autónomas y de las entidades locales.

Tema 29.- Ley 2/2016, del suelo de Galicia, y normativa de desarrollo. Principios, estructura y caracteres..

Tema 30.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: principios generales. Clasificación. Régimen del suelo rústico. Régimen del suelo urbano. Régimen del suelo urbanizable. Régimen del suelo de núcleo rural.

Tema 31.- Criterios de valoración en la legislación estatal del suelo y situaciones básicas del suelo.

Tema 32.- Instrumentos de planeamiento general. Plan básico autonómico, planes básicos municipales y planes generales de ordenación municipal. Municipios sin ordenación. Normas de aplicación directa. Planeamiento de desarrollo. Planes parciales y planes especiales. Delimitaciones del suelo de núcleo rural. Estudios detallados. Catálogos.

Tema 33.- Elaboración y aprobación de planes. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de planes..

Tema 34.- Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. El principio de equidistribución y sus técnicas. Sistemas de actuación: elección del sistema. El proyecto de urbanización.

Tema 35.- Supuestos indemnizadores. Peculiaridades de las expropiaciones urbanísticas.

Tema 36.- Intervención administrativa en la edificación y en lo uso del suelo. Las licencias y comunicaciones urbanísticas: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Los órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina..

Tema 37.- Protección de la legalidad urbanística. Obras y usos sin título habilitante en curso de ejecución. Obrasterminadas sin título habilitante. Licencias ilegales. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 38.- Ley 9/2013, del emprendimiento y de la competitividad económica de Galicia. Reglamento único de regulación integrada de actividades económicas y apertura de establecimientos aprobado por lo Decreto 144/2016.

Tema 39.- Las haciendas locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las haciendas locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local..

Tema 40.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 41.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 42.- Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación..

Tema 43.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual.

Tema 44.- La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación..

Tema 45.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes.

Tema 46.- El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 47.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencia asociadas a su incumplimiento.

Tema 48.- Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 49.- La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias.

Tema 50.- La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 51.- La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. A rentabilización de excedentes de tesorería.

Tema 52.- Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 53.- La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico..

Tema 54.- Las instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 55.- La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición..

Tema 56.- Otra información para suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras administraciones públicas.

Tema 57.- Marco integrado de control interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes.

Tema 58.- La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 59.- Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes.

Tema 60.- La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

Tema 61.- El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas.

Tema 62.- La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico.

Tema 63.- Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 64.- La gestión, liquidación, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 65.- El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible.

Tema 66.- El impuesto sobre bienes inmuebles. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 67.- El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo.

Tema 68.- El impuesto sobre actividades económicas: Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras..

Tema 69.- El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 70.- El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 71.- Tasas y precios. Principales diferencias.

Tema 72.- Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 73.- El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límite/límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 74.- La legislación mercantil. La empresa mercantil. El patrimonio de la empresa y su protección jurídica. El comerciante individual. Concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las sociedades mercantiles en general.

Tema 75.- La legislación laboral. El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deber de trabajadores y empresarios..

Tema 76.- La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

Tema 77.- La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devindicación. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 78.- La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

Tema 79.- La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria.

Tema 80.- La extinción del deber tributario. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias del impago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 81.- La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 82.- Desarrollo del procedimiento de constricción. El embargo de bien. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bien al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

Tema 83.- Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afición de bien. Derecho de retenciones. Las medidas cautelares.

Tema 84.- La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la inspección de los tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Los actos de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 85.- Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

Tema 86.- La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria en el ámbito estatal y autonómico. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 87.- Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 88.- La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos a cargo de otros entes públicos.

Tema 89.- La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las comunidades autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.

Tema 90.- Actividad de fomento de las administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones..

ANEXO II

SOLICITUD PROCESO SELECTIVO DEL PERSONAL INTERINO PARA Lo DESEMPEÑO DE PUESTO RESERVADO A PERSONAL FUNCIONARIO DE La ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL EN EI AYUNTAMIENTO DE ANTAS DE ULLA (SECRETARÍA-INTERVENCIÓN)

DATOS DE La CONVOCATORIA

SUBESCALA

BOP

DATOS DE La PERSONA ASPIRANTE		
NOMBRE	PRIMERO APELLIDO	SEGÚN APELLIDO
DNI	TIPO DE VÍA.	NOMBRE DE VÍA.
NÚMERO	LETRA	ESCALERA
PISO	PUERTA	PAÍS
PROVINCIA	AYUNTAMIENTO	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	

ADAPTACIÓN DE PRUEBAS QUE SOLICITA EN EI SUPUESTO DE TENER UNA DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AI 33%

SI NON

MANIFIESTO Mi INTENCIÓN DE REALIZAR Las PRUEBAS SELECTIVAS EN IDIOMA GALLEGO

SI NON

DOCUMENTOS QUE SE ACERCAN (autenticados, validados o compulsados).	
TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL	CAMPO OBLIGATORIO (Deberá presentarse con la solicitud)
DNI	CAMPO OBLIGATORIO (Deberá presentarse con la solicitud)

NIVEL DE GALLEGO	CAMPO OBLIGATORIO (Deberá presentarse con la solicitud)
CERTIFICACIÓN DE DISCAPACIDAD	SOLO EN EL SUPUESTO DE SOLICITAR ADAPTACIÓN DE PRUEBAS (Deberá presentarse con la solicitud)

SOLICITO que si admita a presente instancia para poder participar en el procedimiento selectivo y **DECLARO** que los datos consignados en esta solicitud son ciertos y que estoy en condiciones de acreditarlos, y que reúno todos los requisitos exigidos en el artículo 3 de las Bases para ser admitido/la.

_____, la dede. _____

Firma persona solicitante

- Autorizo expresamente al Ayuntamiento de Antas de Ulla para que incluya mis datos en un fichero automático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO III**DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA PARTICIPAR EN Lo PROCESO SELECTIVO DEL PERSONAL INTERINO PARA Lo DESEMPEÑO DE PUESTO RESERVADO A PERSONAL FUNCIONARIO DE La ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL EN El AYUNTAMIENTO DE ANTAS DE ULLA (SECRETARÍA-INTERVENCIÓN)**

DATOS DE La CONVOCATORIA		
SUBESCALA		
BOP		
DATOS DE La PERSONA ASPIRANTE		
NOMBRE	PRIMERO APELLIDO	SEGÚN APELLIDO
DNI	TIPO DE VÍA.	NOMBRE DE VÍA.
NÚMERO	LETRA	ESCALERA
PISO	PUERTA	PAÍS
PROVINCIA	AYUNTAMIENTO	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	

DECLARO RESPONSABLEMENTE

1°. Que no fui condenado/la por delito doloso a penas privativas de libertad mayores de tres años, a no ser que si obtuviera la cancelación de los antecedentes penitenciarios o la rehabilitación.

2°. Que no fui separado/la del servicio mediante resolución firme de cualesquier Administración pública y de no estar inhabilitada para lo desempeño de las funciones públicas, salvo que habían sido debidamente rehabilitadas.

3°. Que no estoy incurso/la en causa de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública en la Administración local.

4°. Que conozco que, de acuerdo con el dispuesto en el art. 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, que la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualesquiera dato o información que si incorpore la esta declaración responsable o a no presentación ante el Ayuntamiento de Antas de Ulla, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento del declarado determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la actividad afectada desde el momento en que si tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penitenciarias, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

_____, la dede. _____

Firma persona solicitante

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS.	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE ANTAS DE ULLA
Finalidad del tratamiento	La tramitación administrativa que si derive de la gestión de esta solicitud, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de un deber legal aplicable al responsable del tratamiento.
Personas destinatarias de los datos	Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas podan acceder de forma integral a la información relativa la una materia.
Ejercicio de derechos.	Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Antas de Ulla. O en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos y más información	Teléfono: 982379251 Correo electrónico : concellodeantasdeulla@gmail.com
Actualización normativa	En lo caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento General 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 DEL PROCEDIMIENTO PRODEDEMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO: TRABAJADOR SOCIAL.- PUESTO DE APOYO DEL AYUNTAMIENTO DE O CORGO

Finalizado el proceso de referencia, de conformidad con la base novena de la convocatoria, se hacen públicos los resultados del mismo.

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	PUNTUACIÓN FASE OPOSICIÓN	PUNTUACIÓN FASE CONCURSO	PUNTUACIÓN TOTAL DEL PROCESAMENTO
TALLÓN PARGA, SONIA	**5535***	18,55	10	28,55

El Tribunal propuso la contratación cómo personal laboral hizo (indefinido a tiempo completo) en el puesto de Trabajador Social - puesto de apoyo, de la única candidata que superó el proceso:

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

De conformidad con las bases, el Tribunal elevó la relación precedente, junto con el acta dasesión al Sr. Alcalde.

La publicación de las puntuaciones se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la sede electrónica.

La aspirante propuesta, acercará en el plazo de veinte (20) días natural, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el Registro Xeral del Ayuntamiento, la documentación relacionada en la base décima, en lo caso de no haberla presentado con anterioridad.

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base, y excepto nos caso de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma si deduzca que carece de algún de los requisitos señalados en la base 3.ª, el seleccionado no podrá formalizar el contrato indefinido y quedarán anuladas las actuaciones con respecto a este candidato, sin perjuicio de la responsabilidad en que había incurrido aquel por falsedad en la solicitud de participación.

Contra lo presente acuerdo podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un MES a contar desde lo siguiente al de la publicación del presente anuncio en lo BOP de Lugo.

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

R. 0781

A FONSAGRADA

Anuncio

Procedimiento: Aprobación de un Padrón Fiscal

Expediente número: 249/2024

Asunto: Aprobación del padrón del servicio de asistencia al hogar en el mes de febreiro de 2024

Aprobado por Decreto de Alcaldía del 20 de marzo de 2024, el Padrón de contribuyentes del precio público del Servicio de Ayuda en el Hogar, en la modalidad de libre concurrencia o prestación básica y de dependencia, correspondiente al mes de febreiro de 2024, por el importe total de 13.276,16€ (dependencia) y 177,60€ (prestación básica).

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que si consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artículos 123 y 124 de la LPAC), como en la vía contenciosa (artículos 19, 25 y 46 de la LJCA)

El que si hace público para general conocimiento y a los efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidad con el establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

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

R. 0782

FRIOL

Anuncio

APROBACIÓN PADRÓN DEL PRECIO PÚBLICO POR La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR DEL MES DE ENERO DE 2024

La Xunta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 11 de MARZO de 2024, prestó aprobación al Padrón del Precio Público del Servicio de Ayuda en el Hogar del mes de FEBRERO de 2024, por un importe total de 6.393,63 Euros.

Segundo el dispuesto en el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago del precio público, que disponen de un plazo de 20 días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevado a definitivo si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se formulara ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 223.1 de la Ley general tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al del final de la exposición pública del correspondiente Padrón.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso si formule, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que la tal efecto si establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción. No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

El cobro en periodo voluntario del Precio Público del Servicio y periodo indicado, tendrá lugar en el plazo de dos meses desde la publicación del edicto en lo BOP, transcurrido el mismo se procederá a exigir las deudas con los intereses de mora y los recargos, de acuerdo con los artículos 26 a 28 de la Ley 58/2003 General Tributaria. Los recibos que figuran domiciliados, se enviarán a las respectivas entidades para su cargo en las cuentas/IBAN, designadas por los contribuyentes.

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

R. 0783

GUITIRIZ

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DE La MODIFICACIÓN PUNTUAL DE La RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ (10ª modificación) .

El Pleno del Ayuntamiento de Guitiriz en la sesión común celebrada el día 25/01/2024 acordó aprobar inicialmente el expediente de modificación puntual de Relación de Puestos de Trabajo (RPT) vigente del Ayuntamiento de Guitiriz, en lo relativo y al siguiente:

ANEXO II

TEXTO REFUNDIDO DE La RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO AÑO 2024

II. FICHAS INDIVIDUALES DE La RPT

Personal Funcionario (14 fichas, 18 puestos)

Ficha RPT N°1: Secretario/la. Código 01.

Ficha RPT N°2: Interventor/la. Código 02.

Ficha RPT N°3: Técnico/a Gestión Ec. (Tesorero). Código 03.

Ficha RPT N°4: Técnico/a de Empleo y desenvolv. local. Código 04.

Ficha RPT N°5: Arquitecto/a Técnico/a Municipal. Código 05.

Ficha RPT N°6: Técnico/a de Medio Ambiente. Código 06.

Ficha RPT N°7: Administrativo/la de Secretaría (3). Código 7, 8 y 9.

Ficha RPT N°8: Administrativo/la de la Sección económica (2). Código 10 y 11.

Ficha RPT N°9: Administrativo/la de Secretaría-Urbanismo. Código 12.

Ficha RPT N°10: Auxiliar administrativa de Servicios sociales. Código 13.

Ficha RPT N°11: Encargado/la de Obras y Servicios. Código 14.

Ficha RPT N°12: Policía Local (2). Código 15 y 16.

Ficha RPT N°13: Conserje Instalac. Municipales. Código 17.

Ficha RPT N°14: Conserje Colegios e Instac. Municipales. Código 18.

Personal laboral hizo* (20 fichas, 64 puestos)

Ficha RPT N°15: Trabajadora Social. Código 19.

Ficha RPT N°16: Conserje Instalac. Munic.-Conductor. Código 20.

Ficha RPT N°17: Limpiador/la (2) (hizo-desc). Código 21 y 22.

Ficha RPT N°18: Limpiador/la (hizo-desc). Código 23.

Ficha RPT N°19: Limpiador/la. Código 24.

Ficha RPT Nº20: Peón de Servicios (2). Código 25 y 26.

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

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

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

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

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

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

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

Ficha RPT Nº28: Trabajadora social SAF.(2) Código 40 y 75.

Ficha RPT Nº29: Auxiliar de Ayuda en el Hogar (28). Código 41 a 68.

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

Ficha RPT Nº31: Auxiliar de geriatría del CD (3). Código 70, 71 y 81.

Ficha RPT Nº32: Cocinero/la del CD. Código 72.

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

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

*El puesto de Técnico/a de Educación familiar (Ficha RPT Nº25, Código 36) es personal laboral indefinido, y el único puesto laboral de la RPT que no es hizo.

FICHA Nº1. Puesto de trabajo: Secretario/la (Código 01)

- Características esenciales: Funcionario de carrera de la escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.
- Grupo: A1
- Escala/Subescala: HHEE/Secretaría (Categoría de Entrada)
- Formación específica: Sí.
- Tipo de puesto: Singularizado
- Nº puestos: 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)
- Adscripción: Sección de Secretaría General (Jefatura de Sección).
- Principales funciones del puesto:

Generales:

-Funciones propias de Jefatura de Sección: Coordinación de todo el personal adscrito a la sección; programación y distribución del trabajo de la sección y de los servicios adscritos a la misma; delegación o avocación puntual de funciones al personal adscrito a la sección; coordinación y colaboración con lo resto de secciones o servicios ; instrumentación de las directrices políticas de acuerdo con los fines y objetivos asignados a la sección, etc...

-Procurar que los asuntos que si encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.

-Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

-Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que si vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.

- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas HHNN:

-Las señaladas en el artículo 3 del Real Decreto 128/18, de 16 de marzo (o en la norma que lo sustituya), así como otras funciones recogidas en normativa de rango legal o reglamentario concordante con la anterior.

- Las señaladas expresamente en cualquier otra norma con rango legal.

Otras funciones:

-La coordinación de las secciones y servicios municipales en los aspectos jurídico-administrativos relacionados con las responsabilidades atribuidas legalmente a aquel. En el ejercicio de la dicha función, con el fin de adecuar la actuación administrativa nos sus aspectos formales a las reglas por las que se rige y de unificar criterios, lo/a Secretario/la podrá dictar instrucciones de carácter General, con el visto bueno de la Alcaldía. -Conformidad a la tramitación de expedientes de todo tipo desde el punto de vista de la normativa aplicable y del procedimiento administrativo. -Coordinación de los procesos administrativos de implantación de la RPT y de la Administración electrónica.

FICHA Nº2. Puesto de trabajo: Interventor/la (Código 02)

- Características esenciales: Funcionario de carrera de la escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.
- Grupo: A1
- Escala/Subescala: HHNN/Intervención-Tesorería (Categoría de Entrada).
- Formación específica: Sí.
- Tipo de puesto: Singularizado
- Nº puestos: 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)
- Adscripción: Sección Económica (Jefatura de sección).
- Principales funciones del puesto:

Generales:

-Funciones propias de Jefatura de Sección: Coordinación de todo el personal adscrito a la sección; programación y distribución del trabajo de la sección y de los servicios adscritos a la misma; delegación o avocación puntual de funciones al personal adscrito a la sección; coordinación y colaboración con lo resto de secciones o servicios ; instrumentación de las directrices políticas de acuerdo con los fines y objetivos asignados a la sección, etc...

-Procurar que los asuntos que se encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.

-Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

-Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que se vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.

- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas HHNN:

-Las señaladas en artículo 4 del Real Decreto 128/18, de 16 de marzo (o en la norma que lo sustituya), así como otras funciones recogidas en normativa de rango legal o reglamentario concordante con la anterior.

- Las señaladas expresamente en cualquier otra norma con rango legal (estabilidad presupuestaria, etc..).

Otras funciones:

-Auxilio en la planificación de la actividad económica-financiera municipal de acuerdo con la normativa de estabilidad presupuestaria de aplicación.

-Colaboración con alcaldía en la elaboración de los presupuestos y sus modificaciones según las directrices de alcaldía.

-Supervisión de la contabilidad de la Corporación o entidades dependientes.

-Fiscalización de la formación y tramitación de la Cuenta General.

- Fiscalización de la gestión tributaria local y de las propuestas de gestión tributaria así como de las propuestas de resolución de recursos contra las mismas.

-Supervisión de las propuestas de aprobación de Ordenanzas fiscales, así como de los informes económicos relativos a los instrumentos jurídicos reguladores de tasas o precios públicos.

-Elaboración de estudios de costes sencillos para determinar el coste de los servicios.

-Emisión de Circulares e Instrucciones internas respecto de los procedimientos de gestión de ingresos y gastos que lleven a cabo los restantes departamentos.

FICHA Nº3. Puesto de trabajo: Técnico de Gestión Económica-Tesorero (Código 03)

- Características esenciales: Funcionario de carrera propio de la Corporación Local.
- Grupo: A2
- Escala/Subescala: Administración General, Gestión
- Formación específica: Sí.
- Tipo de puesto: Singularizado
- Nº puestos: 1
- Vacante: En lo
- Forma de provisión: Oposición libre
- Provisión temporal: Comisión de servicios
- Nivel de complemento de destino (CD): 22
- Complemento específico anual (CE): 13856,36 euros (actualizado 2023)
- Adscripción: Sección Económica, Servicio de Tesorería y Recaudación (Responsable de Servicio).
- Principales funciones del puesto:

Generales:

-Funciones propias de Responsable de Servicio: Coordinación de todo el personal adscrito al servicio; programación y distribución del trabajo del servicio conforme a las directrices de la jefatura del servicio; coordinación y colaboración con lo resto de servicios municipales; instrumentación de las directrices políticas de acuerdo con los fines y objetivos asignados al servicio, etc...

-Procurar que los asuntos que si encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.

-Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

-Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que si vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.

- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Funciones específicas de Tesorería:

-Manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad: la) Ejecución del "Plan de Disposición de Fondos" de la Tesorería para la óptima gestión de los recursos líquidos disponibles.

b) Gestión integral del endeudamiento a corto plazo

c) Prestar el servicio de Caja

Funciones específicas de Tesorería y Gestión tributaria:

-Jefatura de los servicios de Recaudación: la) Dirigir y coordinar la función recaudatoria.

b) Gestión de cobro en período voluntario, sin perjuicio de las atribuciones de las demás dependencias competentes en materia de gestión y control de los dichos créditos y derechos, sin perjuicio de los convenios con otras administraciones en esta materia.

c) Realizar la gestión de cobro en vía ejecutiva directamente y ejercer el control, en su caso, de la recaudación ejecutiva realizada a través de los Organismos delegados para la dicha materia, sin perjuicio de los convenios con otras administraciones en esta materia.

d) Tramitar los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento.

y) Ejercer el control de la recaudación realizada a través de las entidades colaboradoras.

f) Dictar a Providencia de apremio y verificar los intereses de demora por ingresos fuera de plazo.

-Dirección de la gestión tributaria local.

Otras funciones:

-Las señaladas en el artículo 169.1 b) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en las materias siguientes: Desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la Administración; fundamentalmente en los procedimientos administrativos y económico-financieros de la Sección de Tesorería y Recaudación.

-Confecionar las nóminas del personal municipal (funcionarios, laborales, Corporación Municipal)

-Relación con la Mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como de las prestaciones.

-Tramitación y liquidación de los Seguros Sociales, Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I. R. P. F.), etc...

FICHA Nº4 . Puesto de trabajo: Técnica de Empleo y desarrollo local (Código 04*)

- Características esenciales: Personal funcionario propio de la Corporación Local.
- Grupo: A1/A2
- Escala/Subescala: Administración General, Técnica
- Formación específica: Sí.
- Tipo de puesto: Singularizado
- Nº puestos: 1
- Vacante: Si
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Provisión temporal: Comisión de servicios
- Nivel de complemento de destino (CD): 24
- Complemento específico anual (CE): 15019,71 euros (actualizado 2023)
- *Doble Adscripción: Sección Económica, Servicio de Gestión económica
Sección de Secretaria, Servicio de RRHH

• Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los asuntos que si encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de documentos que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que si vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.
- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.
- Confección de notificaciones o comunicaciones en su materia y traslado a Registro General para que sean registradas de salida con celeridad.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

Unidad de Gestión económica y Desarrollo Local:

- Gestión de los expedientes relativos a cualesquier transferencias corrientes o de capital, tanto referidas a ingresos como a gastos que afecten al Ayuntamiento. En determinados casos esta gestión podrá ser compartida con otros órganos, en el sentido de tener un conocimiento y participación directa de las implicaciones financieras de aquellos
- Gestión de los trámites requeridos en cada momento en relación a la Base de datos Nacional de Subvenciones, u otros destinos similares afectados por la gestión del apartado anterior
- Gestión de los convenios que se puedan suscribir con otras Administraciones Públicas, organismos públicos y las entidades de derecho público vinculados o dependientes, Universidades públicas, y cualquier otros entes de derecho público privado que tenga o puedan tener en caso alguno alguna relevancia respecto del presupuesto. En determinados casos esta gestión podrá ser compartida con otros órganos, en el sentido de tener un conocimiento y participación directa de las implicaciones financieras de aquellos.
- Búsqueda y tramitación de subvenciones para el Ayuntamiento otorgadas por otras administraciones o instituciones públicas o privadas, e información a los particulares sobre subvenciones municipales o de otras administraciones públicas.
- Difusión y estímulo de las potenciales oportunidades de creación de actividad entre personas desocupadas, promotores, emprendedores e instituciones colaboradoras.
- Promoción de iniciativas de índole económico y social orientadas a dinamizar e impulsar actividades empresariales que reactiven la economía y el empleo en el municipio.
- Acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales para consolidarlos en empresas generadoras de nuevas ocupaciones, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes para creación de empresas.
- Apoyo a promotores de las empresas, una vez constituidas estas, acompañando técnicamente a estos durante las primeras etapas de funcionamiento mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para coadyuvar a la buena marcha de las empresas creadas.
- Prospección de recursos ociosos o infrautilizados de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, que identifiquen nuevas actividades económicas y posibles emprendedores.
- Promover y supervisar los programas de fomento de ocupación y orientación laboral en el ámbito local en colaboración con el servicio de empleo y otras administraciones públicas con competencias en la materia
- Informar, asesorar y orientar sobre recursos existentes para la creación de empleo.
- Desarrollar los programas de inserción laboral y los proyectos de escuelas taller y casas de oficio.
- Otras funciones genéricas que le sean encomendadas propias de la titulación.

Unidad de RRHH:

-Gestión de incidencias propias de la vida laboral de los empleados municipales laborales: nombramientos, contratos laborales, mantenimiento del expediente personal, ceses, situaciones administrativas, permisos, licencias, etc...

-Seguridad e higiene, prevención de accidentes y salud laboral de los trabajadores municipales; seguimiento del comité de seguridad y salud municipal.

-Participación en la Negociación Colectiva en los órganos de representación sindical (Mesa General de Negociación, Comisión Paritaria, etc.), de las materias establecidas en la legislación vigente, tanto para lo personal funcionario cómo el sujeto al régimen laboral, levantando acta de los puntos negociados y de los pactos, acuerdos o convenios consensuados.

-Gestión de convenios con la Universidad y demás Entes Públicos educativos, para la realización de prácticas cómo becarios, alumnos de las dichas Entidades.

-Asesoramiento jurídico laboral.

-Comunicación con el I. N.Y.M., Tesorería General de la Seguridad Social, I. N. S.S./S., Inspección de Trabajo y, cualquier otro organismo relacionados con las funciones del ámbito.

FICHA Nº 5. Puesto de trabajo: Arquitecta Técnica Municipal (Código 05)

- Características esenciales: Funcionario de carrera propio de la Corporación Municipal.
- Grupo: A2
- Escala/Subescala: Administración Especial, Técnica
- Formación específica: Sí
- Tipo de puesto: Singularizado
- Nº puestos: 1
- Vacante: En lo
- Forma de provisión: Oposición libre/ Concurso-oposición
- Provisión temporal: Comisión de servicios
- Nivel de complemento de destino (CD): 24
- Complemento específico anual (CE): 16892,10 euros (actualizado 2023)
- Adscripción: Sección de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestructuras (Jefatura de Sección), Servicio de Urbanismo (Responsable del Servicio)
- Principales funciones del puesto.

Generales:

-Funciones propias de Jefatura de Sección: Coordinación de todo el personal adscrito a la sección; programación y distribución del trabajo de la sección y de los servicios adscritos a la misma; delegación o avocación puntual de funciones al personal adscrito a la sección; coordinación y colaboración con lo resto de secciones o servicios ; instrumentación de las directrices políticas de acuerdo con los fines y objetivos asignados a la sección, etc...

-Procurar que los asuntos que si encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.

-Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

-Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que si vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.

- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- Informe y asesoramiento técnico en los procedimientos de otorgamiento de licencias de obras menores y mayores: de edificación, demolición, primera ocupación y parcelación, etc....
- Informe y asesoramiento técnico en el procedimiento de otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos y actividades.
- Informe y asesoramiento técnico en expedientes por infracciones urbanísticas o expedientes sancionadores incoados por el Ayuntamiento.
- Informe de proyectos de urbanización de iniciativa municipal que si redacten por otras Administraciones Públicas o la iniciativa privada.
- Apoyar o colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Desarrollo y supervisión integral de la actividad urbanística municipal: Plan, Intervención y la Gestión Urbanística, así como en la ejecución y desarrollo técnico de obras, proyectos e infraestructura municipales.
- Colaboración técnica con la empresa contratada por el Ayuntamiento para redacción de Planes Generales, Planes Parciales, Planes de Reforma Interior, Planes Especiales, Estudios de Detalle de iniciativa municipal, Proyectos Supramunicipales, Proyectos de Urbanización y de Infraestructuras, Proyectos de reparcelación o proyectos de expropiación.
- Redacción y/o supervisión de proyectos o memorias de obras municipales y dirección técnica o supervisión de obras de iniciativa municipal o particular.
- Responsable de contratos de obras o servicios municipales cuando sea nombrada por la alcaldía o Xunta de Gobierno Local con las facultades establecidas en la normativa de contratos del sector público.
- Otras funciones genéricas que le sean encomendadas propias de la titulación de Arquitectura Técnica.

FICHA Nº 6. Puesto de trabajo: Técnico de Medio Ambiente (Código 06)

- Características esenciales: Funcionario de carrera propio de la Corporación Local.
- Grupo: A1/A2
- Escala/Subescala: Administración Especial, Subescala Técnica.
- Formación específica: Sí
- Tipo de puesto: Singularizado
- Nº puestos: 1
- Vacante: En lo
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso oposición
- Provisión temporal: Comisión de servicios
- Nivel de Complemento de destino (CD): 24
- Complemento específico anual (CE): 18283,48 euros (actualizado 2023)
- Adscripción: Sección de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestructuras, Servicio de Medio Ambiente e Infraestructuras (Responsable del Servicio).
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias de Jefatura de Sección: Coordinación de todo el personal adscrito a la sección; programación y distribución del trabajo de la sección y de los servicios adscritos a la misma; delegación o avocación puntual de funciones al personal adscrito a la sección; coordinación y colaboración con lo resto de secciones o servicios ; instrumentación de las directrices políticas de acuerdo con los fines y objetivos asignados a la sección, etc...
- Procurar que los asuntos que si encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que si vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.

- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

-Atención al público de carácter General e integral en materia de medio ambiente e infraestructuras a modo de Oficina Municipal de Atención al Ciudadano (OMAC), canalizando toda la información del Servicio de Medio Ambiente en primera instancia (solicitudes, documentación a acercar, requisitos a cumplir, tenérmelos y plazos, etc...) con la doble finalidad de prestar un mejor servicio al ciudadano y evitar derivarle a otras dependencias municipales.

Dirección de servicios:

-Dirección ejecutiva y supervisión del personal de los siguientes servicios municipales integrados en el Servicio de Medio Ambiente: Operarios de agua potable, alcantarillado y estación depuradoras de aguas residuales; de limpieza viaria y recogida de residuos; Operarias de limpieza de edificios e instalación municipales; Operarios de limpieza y mantenimiento de los parques, jardines y espacios verdes municipales (Brigada Verde) Operarios de obras y servicios de mantenimiento (servicios múltiples) Conserjes de edificios e instalaciones municipales, etc....

Técnicas:

-Elaboración de estudios o informes técnicos sobre aspectos directamente relacionados con lo medio ambiente municipal y la sostenibilidad municipal.

-Redacción de estudios, proyectos o memorias en materia de su competencia, y colaboración específica en su materia dentro de los estudios, proyectos o memorias de obras o infraestructuras que si redacten por otros técnicos municipales.

- Redacción de memorias, presupuestos y demás documentos técnicos necesarios para la solicitud o justificación de subvenciones de otras administraciones o entes públicos o privados.

-Responsabilidad administrativa de los expedientes que si tramiten sobre asuntos ambientales, emitiendo los informes correspondientes y formulando propuestas de resolución.

-Responsabilidad técnico-administrativa en el procedimiento de otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos y actividades con efectos ambientales, valorando si las solicitudes presentadas pudieran estar sometidas o no al dicho trámite ambiental, así como en las diversas incidencias que surjan durante el mismo.

-La recepción e informe sobre denuncias, solicitudes de información y sugerencias sobre situaciones específicas concernientes al medio ambiente; y tramitación de autorizaciones de plantaciones y tallas.

-Supervisión técnica en materia de aperturas de establecimientos y de funcionamiento de los mismos desde el punto de vista medio-ambiental.

-Informe y asesoramiento en cuestiones ambientales previstas en la legislación estatal o autonómica sobre sanidad.

-Supervisión e informe de los estudios de impacto ambiental o similares que si presenten en el Ayuntamiento.

-Vigilancia del cumplimiento de ordenanzas municipales en materia de medio ambiente, residuos, contaminación acústica, plantaciones forestales y tala de árboles, impulsando en su caso las actuaciones administrativas que procedan.

-Otras funciones genéricas que le sean encomendadas propias de la titulación en materia de medio ambiente.

Planificación:

-Colaboración, en la medida del posible y con los medios con que si disponga, para la implantación paulatina y mantenimiento de un sistema de infraestructuras municipales: cartografía, redes de agua, de iluminación pública, red viaria (actualización del callejero municipal), Patrimonio municipal, etc...

-Diagnóstico del estado del medio ambiente municipal en medio urbano, industrial y natural; así como la elaboración de planes y programas de protección y conservación del medio a medio y largo plazo.

-Proponer acciones concretas para la conservación y potenciación de los valores naturales, control de la contaminación y mejora de las condiciones ambientales del tenérmelo municipal (informes, propuestas,

divulgación, educación, control, etc.): Remodelación y mejora paisajística de las actuales zonas ajardinadas; programas de gestión de residuos urbanos y asimilables; campañas de sensibilización ciudadana para mejorar la separación selectiva de residuos y el reciclaje, etc...

FICHA Nº 7. Puesto de trabajo: Administrativo/la (3) (Códigos 07, 08 y 09)

- Características esenciales: Funcionario de carrera propio de la Corporación Local.
- Grupo: C1
- Escala/Subescala: Administración General, Administrativa
- Formación específica: En lo.
- Tipo de puesto: Base o no singularizado
- Nº de puestos: 3
- Vacantes: 1
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Progresión horizontal: Sí; ata un máximo del nivel de complemento de destino del grupo correspondiente
- Nivel de complemento de destino (CD):18.
- Complemento específico anual (CE): 8221,40 euros (actualizado 2023)
- Adscripción: Sección de Secretaría General, Servicio de Secretaría y Asuntos , Servicio de Contratación y Patrimonio, y Servicio de RRHH.
- Principales funciones del puesto:

Generales:

-Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los asuntos que se encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.

-Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de documentos que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

-Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que se vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.

- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.

- Confección de notificaciones o comunicaciones en su materia y traslado a Registro General para que sean registradas de salida con celeridad.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

-Las señaladas en el artículo 167.2 y 169.1 c) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril , cómo auxilio, trámite y colaboración en tareas administrativas de las distintas Unidades a las que está adscrito el puesto de trabajo, en concreto las siguientes:

- Utilización de hojas de cálculo y base de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.

- Cálculo de liquidaciones de los diversos tributos municipales.

-Responder a las demandas de información de los ciudadanos, atendiendo personalmente al público, operando en un sistema telefónico conmutado, o utilizando cualquier otro medio adecuado para transmitir información.

- Buscar, recoger, preparar y archivar la información necesaria.

- Archivo y recuperación de documentos en oficinas Generales.

- Ingresar, verificar y corregir datos y realizar consultas en ordenadores.
- Recepción, tramitación y contestación de avisos, quejas y sugerencias.
- Gestión del Registro General Municipal de entrada y salida de documentos tratando que:
 - Toda la documentación que entra en el Ayuntamiento por mostrador, por correo o por cualquier otro medio sea debidamente inscrita (entradas), salvo orden expresa de secretaría, alcaldía o tenencia de alcaldía de régimen interior.
 - Todas las notificaciones o comunicaciones confeccionadas por los distintos Servicios o Unidades sean debidamente cursadas e inscritas (salidas) con celeridad.
 - Distribución y reparto diario de todos los documentos registrados a los Responsables de Servicio de acuerdo con las instrucciones de secretaría, y previa supervisión de alcaldía o tenencia de alcaldía de régimen interior.
 - Gestión del tablero municipal de anuncios y del tablero de anuncios telemático de la página web del Ayuntamiento, con especial atención a los anuncios publicados en el perfil del contratante del Ayuntamiento.
 - Atención al público de carácter General e integral a modo de Oficina Municipal de Atención al Ciudadano (OMAC), tratando de dar la máxima información posible al ciudadano en primera instancia (solicitudes, documentación a acercar, requisitos a cumplir, tenérmelos y plazos, etc...) con la doble finalidad de prestar un mejor servicio al ciudadano y evitar derivarle a otros servicios o unidades para la obtención de información básica que podría obtenerse desde oficinas Generales.
 - Gestión del Padrón de habitantes y relaciones y coordinación con el I.N.Y.
 - Tramitación de todo tipo de autorizaciones o licencias municipales que no correspondan expresamente a otros servicios o unidades municipales (fiestas, ocupación de vía pública, uso temporal de instalaciones municipales, mercados, taxis, animales peligrosos, etc...), de acuerdo con los modelos y procedimientos de secretaría.
 - Auxilio puntual y apoyo la secretaría en materia de Contratación, RBHH o Desarrollo Local.
 - Auxilio puntual y apoyo la secretaría en materia de Patrimonio o Reclamaciones o Sanciones.
 - Auxilio y apoyo la secretaría en la redacción de notificaciones y comunicaciones de resoluciones de alcaldía y de acuerdos de órganos colegiados de gobierno.

FICHA Nº 8. Puesto de trabajo: Administrativo/la Sección Económica (2) (Códigos 10 y 11)

- Características esenciales: Funcionario de carrera propio de la Corporación Local.
- Grupo: C1
- Escala/Subescala: Administración General, Administrativa
- Formación específica: En lo.
- Tipo de puesto: Base o no singularizado
- Nº de puestos: 2
- Vacantes: 0
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Progresión horizontal: Sí; ata un máximo del nivel de complemento de destino del grupo correspondiente
- Nivel de complemento de destino (CD):18.
- Complemento específico anual (CE): 8221,40 euros (actualizado 2023).
- Adscripción: Sección Económica, Servicio de Gestión económica, Servicio de Tesorería y Recaudación
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los asuntos que si encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de documentos que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que si vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.
- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.
- Confección de notificaciones o comunicaciones en su materia y traslado a Registro General para que sean registradas de salida con celeridad.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- Las señaladas en el artículo 167.2 y 169.1 c) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril , cómo auxilio, trámite y colaboración en tareas administrativas de la unidad a la que está adscrito el puesto de trabajo, en concreto las siguientes:
- Asistencia a los puestos de Intervención y Tesorería municipal.
- Levanza, desarrollo y seguimiento de la contabilidad financiera de la Corporación.
- Auxilio y colaboración con intervención en la formación de la Cuenta General, las memorias correspondientes, los estados integrados y consolidados y la documentación complementaria que debe ser remitida al Tribunal de Cuentas.
- Tramitación y control de pagos y de devoluciones de ingresos.
- Tramitación y presentación de tributos de la Agencia Tributaria estatal o autonómica, o de cualquier otra administración (salvo los 190).
- Utilización de hojas de cálculo y base de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.
- Cálculo de liquidaciones de los diversos tributos municipales.
- Responder a las demandas de información de los ciudadanos, atendiendo personalmente al público, operando en un sistema telefónico conmutado, o utilizando cualquier otro medio adecuado para transmitir información.
- Buscar, recoger, preparar y archivar la información necesaria.
- Archivo y recuperación de documentos en oficinas generales.
- Ingresar, verificar y corregir datos y realizar consultas en ordenadores.
- Recepción, tramitación y contestación de avisos, quejas y sugerencias.
- Gestión del Registro de entrada y salida de documentos del área económica.
- Todas las notificaciones o comunicaciones confeccionadas por el área económica sean debidamente cursadas e inscritas (salidas) con celeridad.
- Atención al público de carácter integral en el área económica a modo de Oficina Municipal de Atención al Ciudadano (OMAC), tratando de dar la máxima información posible al ciudadano en primera instancia (solicitudes, documentación a acercar, requisitos a cumplir, tenérmelos y plazos, etc...) con la doble finalidad de prestar un mejor servicio al ciudadano y evitar derivarle a otros servicios o unidades para la obtención de información básica.

FICHA Nº 9. Puesto de trabajo: Administrativo/la Secretaría-Urbanismo (Código 12*)

- Características esenciales: Funcionario de carrera propio de la Corporación Local.
- Grupo: C1
- Escala/Subescala: Administración General, Administrativa
- Formación específica: En lo.
- Tipo de puesto: Base o no singularizado
- Nº de puestos: 1
- Vacantes: 0

- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Progresión horizontal: Sí; ata un máximo del nivel de complemento de destino del grupo correspondiente.
- Nivel de complemento de destino (CD):18.
- Complemento específico anual (CE): 8221,40 euros (actualizado 2023).
- *Doble Adscripción: -Sección de Secretaría General, Servicio de Contratación y Patrimonio, Servicio de Secretaría y Asuntos

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

- Principales funciones del puesto:

Generales:

-Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los asuntos que se encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.

-Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de documentos que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

-Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que se vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.

- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.

- Confección de notificaciones o comunicaciones en su materia y traslado a Registro General para que sean registradas de salida con celeridad.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

-Las señaladas en el artículo 167.2 y 169.1 c) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, como auxilio, trámite y colaboración en tareas administrativas de las distintas Unidades a las que está adscrito el puesto de trabajo, en concreto las siguientes:

- Utilización de hojas de cálculo y base de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.

- Cálculo de liquidaciones de los diversos tributos municipales.

-Responder a las demandas de información de los ciudadanos, atendiendo personalmente al público, operando en un sistema telefónico conmutado, o utilizando cualquier otro medio adecuado para transmitir información.

- Buscar, recoger, preparar y archivar la información necesaria.

- Archivo y recuperación de documentos en oficinas Generales.

- Ingresar, verificar y corregir datos y realizar consultas en ordenadores.

- Recepción, tramitación y contestación de avisos, quejas y sugerencias.

-Gestión del Registro General Municipal de entrada y salida de documentos tratando que:

- Toda la documentación que entra en el Ayuntamiento por mostrador, por correo o por cualquier otro medio sea debidamente inscrita (entradas), salvo orden expresa de secretaría, alcaldía o tenencia de alcaldía de régimen interior.

- Todas las notificaciones o comunicaciones confeccionadas por los distintos Servicios o Unidades sean debidamente cursadas e inscritas (salidas) con celeridad.

- Distribución y reparto diario de todos los documentos registrados a los Responsables de Servicio de acuerdo con las instrucciones de secretaría, y previa supervisión de alcaldía o tenencia de alcaldía de régimen interior.

En la Unidad de Reclamaciones, Sanciones y Defensa jurídica:

-Tramitación de expedientes de reclamaciones formuladas por particulares por daños padecidos a consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos municipales así como las notificaciones o comunicaciones que si deriven de esos expedientes.

- Tramitación de reclamaciones formuladas por el Ayuntamiento frente a los particulares, por los daños producidos a bien de la propiedad municipal.

- Instrucción de expedientes de sancionadores en materia de tráfico, actividades recreativas, venta ambulante, etc... incoados por el Ayuntamiento, así como las notificaciones o comunicaciones que si deriven de esos expedientes.

-Colaboración administrativa con los restantes Servicios Municipales cuando sea requerido por la alcaldía o la secretaría municipal.

En la Unidad de Patrimonio:

-Inventario de Bien Municipales, formación, conservación y actualización.

-Tramitación de expedientes relacionados con el Patrimonio Municipal Inmobiliario: adquisición, expropiación, disposición, destino, utilización, enajenación, permuta de bien y cesión de bien a otras Administraciones Públicas.

-Escrituras y otros Instrumentos públicos. Preparación, comprobación y ejecución.

-Expedientes de investigación, recuperación de oficio, deslinde, desahucios, destino, utilización y alteración de la cualificación jurídica de bien municipales.

-Control y tramitación de Edictos sobre inmatriculación de bien por terceros.

-Expedientes de inmatriculación, agrupación y declaración de obra nueva de fincas municipales y su inscripción en lo Registro de la Propiedad. Coordinación con el Servicio de Urbanismo en este sentido.

-Tramitación de cesiones de terrenos para viario derivadas de licencias de obras. Coordinación con el Servicio de Urbanismo en este sentido.

En la Unidad Jurídico-administrativa del Servicio de Urbanismo:

- Tramitación de procedimientos de otorgamiento de licencias (de obras, de edificación, demolición, primera ocupación, parcelación, etc....) y comunicaciones previas de obras y actividades, así como en las incidencias que surjan durante los mismos.

-Tramitación de expedientes de reposición de legalidad urbanística por infracciones urbanísticas o ambientales, así como de expedientes sancionar.

-Tramitación de expedientes de licencias de actividades, así como en las diversas incidencias que surjan durante el mismo.

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

- Características esenciales: Funcionario de carrera propio de la Corporación Local.
- Grupo: C2
- Escala/Subescala: Administración General, Auxiliar Administrativa
- Formación específica: En lo.
- Tipo de puesto: Base lo en lo singularizado
- Nº de puestos: 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)
- Adscripción: Sección de Servicios Sociales, Servicio de Servicios Sociales y Servicio SAF.
- Principales funciones del puesto:

Generales:

-Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los asuntos que si encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.

- Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de documentos que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que si vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.
- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.
- Confección de notificaciones o comunicaciones en su materia y traslado a Registro General para que sean registradas de salida con celeridad.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- Las señaladas en el artículo 167.2 y 169.1 d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, como auxilio, trámite y colaboración en tareas administrativas de las distintas Unidades a las que está adscrito el puesto de trabajo, en concreto las siguientes:
- Labores de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, y otros similares....
- Utilización de hojas de cálculo y base de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.
- Cálculo de liquidaciones de tributos municipales de servicios sociales.
- Escribir en relevo de personas analfabetas o con dificultades de escritura, y llenar impresos de liquidación de tributos municipales.
- Responder a las demandas de información de los ciudadanos, atendiendo personalmente al público, operando en un sistema telefónico conmutado, o utilizando cualquier otro medio adecuado para transmitir información.
- Buscar, recoger, preparar y archivar la información necesaria.
- Archivo y recuperación de documentos.
- Ingresar, verificar y corregir datos y realizar consultas en ordenadores.
- Recepción, tramitación y contestación de avisos, quejas y sugerencias.
- Atención al público de carácter General e integral en materia de servicios sociales a modo de Oficina Municipal de Atención al Ciudadano (OMAC), canalizando toda la información del Servicio de Servicios Sociales en primera instancia (solicitudes, documentación a acercar, prestaciones, requisitos a cumplir, subvenciones, tenérmelos y plazos, etc...) con la doble finalidad de prestar un mejor servicio al ciudadano y evitar derivarle a otras dependencias municipales.
- Colaboración y apoyo administrativo a las actividades, programas y planes de actuación municipal en las distintas Unidades de Servicios Sociales, de acuerdo con las instrucciones del Responsable del Servicio.
- Tramitación administrativa y seguimiento de expedientes de subvenciones relacionados con la materia.
- Tramitación administrativa y seguimiento de los programas de ayuda en el hogar, Punto de Atención a la Infancia y Centro de Día, de acuerdo con la normativa autonómica y las ordenanzas municipales que regulan la materia.

FICHA Nº 11. Puesto de Trabajo: Encargado de Obras y Servicios (Código 14)

- Características esenciales: Personal funcionario propio de la Corporación Municipal.
- Escala/Subescala: Administración Especial, Servicios Especiales
- Grupo: C2
- Formación específica: Permiso Conducir tipo C
- Tipo de puesto: Base o no singularizado
- Nº puestos: 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)
- Adscripción: Sección de Urbanismo, M.La. e Infraestructuras, Servicio de Medio Ambiente e Infraestructuras.
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que se le encomienden sean realizados con celeridad.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

-Reparación, mantenimiento y conservación de inmuebles, instalaciones e infraestructuras municipales (edificios, vías públicas, instalaciones deportivas, etc...), con realización de tareas propias de (albalenería, fontanería, pintura, etc...

- Mantenimiento de las depuradoras y potabilizadoras, de la red de distribución de agua potable y la red de saneamiento municipales, etc...

-Encargado del personal de servicios varios y del personal que eventualmente sea contratado para la realización de obras o servicios de reparación o mantenimiento municipales.

-Realizar las tareas que le encomiende la Alcaldía, en el ejercicio de los suyos funciones, referidas a los diferentes servicios municipales y acordes al suyo cualificación.

FICHA Nº 12. Puesto de trabajo: Policía Local (2) (Código 15 y 16)

- Características esenciales: Funcionario de carrera propio de la Corporación Local.
- Grupo: C1
- Escala/Subescala: Administración Especial, Servicios Especiales
- Formación específica: Sí.
- Tipo de puesto: Base o no singularizado
- Nº de puestos: 2
- Vacantes: 0
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso (movilidad)
- Nivel de complemento de destino (CD): 16
- Complemento específico anual (CE): 12386,49 euros (actualizado 2023)
- Adscripción: Sección de Servicios Múltiples, Servicio de Seguridad Ciudadano.
- Principales funciones del puesto:

Generales:

-Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los asuntos que si encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.

-Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de documentos que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

-Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que si vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.

- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.

- Confección de notificaciones o comunicaciones en su materia y traslado a Registro General para que sean registradas de salida con celeridad.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- Las funciones policiales básicas prevista en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, en la Ley Orgánica de Seguridad Ciudadana, y en la Ley de Coordinación de Policía Local de Galicia:

- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y vigilar o custodiar sus edificios e instalaciones.

-Ordenar, regular, señalizar, denunciar infracciones y dirigir el tráfico en el ámbito de su competencia en el suelo urbano legalmente delimitado, de acuerdo con el establecido en las normas de tráfico y seguridad vial.

- Instruir atestados por accidentes de circulación en el ámbito de su competencia dentro del suelo urbano legalmente delimitado.

- Policía administrativa, en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.

- Participar en las funciones de la Policía judicial, en la forma establecida en la normativa vigente.

- La prestación de auxilio, en los casos de accidentes, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en cuanto a la ejecución de los planes de protección civil.

- Efectuar diligencias de prevención y cantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en lo marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.

-Vigilar los espacios públicos y colaborar con las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado y con la Policía de Galicia en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para iso.

- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para iso.

- Cualquier otras funciones en materia de seguridad pública que, de acuerdo con la legislación vigente, le sean encomendadas.

- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y contribuirán a garantizar la seguridad ciudadana y la consecución del bienestar social, cooperando con otros agentes sociales, especialmente en los ámbitos preventivo, asistencial y de rehabilitación.

- El cumplimiento de las funciones policiales propias del servicio. La realización de funciones planificadas por sus superiores.

-Control y vigilancia de ferias, mercados, fiestas y cualesquier tipo de eventos o actividad públicos o privados que si desarrollen en lo tenérmelo municipal. -Aquellas otras funciones policiales que se puedan establecer en la correspondiente Ordenanza municipal de tráfico y circulación.

FICHA Nº 13. Puesto de Trabajo: Conserje de instalaciones municipales (Código 17)

- Características esenciales: Funcionario de carrera propio de la Corporación Local.
- Grupo: La.P.
- Escala/Subescala: Administración General, Subalterna
- Formación específica: En lo.
- Tipo de puesto: Base o no singularizado
- Nº de puestos: 1
- Vacante: En lo
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD): 14
- Complemento específico anual (CE): 9068,20 euros (actualizado 2023)
- Adscripción: Sección de Urbanismo, M.La. e Infraestructuras, Servicio de Medio Ambiente e Infraestructuras.

- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los asuntos que si encomienden sean despachados con regularidad.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

-Las señaladas en el artículo 167.2 y 169.1 y) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, cómo tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, conserjería, información General, apertura y cierre de las instalaciones, atención personal y telefónica, realización de fotocopias, custodia de llaves, apagado y encendido de luces, u otras análogas en edificios e instalación municipales.

-Servicios Generales y servicios varios cómo control instalaciones (ascensores, calefacción, extintores); control del estado de mantenimiento y limpieza de las instalaciones; reparaciones sencillas de fontanería, sanitarios, electricidad, informática; partes de averías eléctricas o de otro tipo y comunicación de anomalías; control y reparto de material y reposiciones; recogida y traslado de enseres; revisión y mantenimiento del botiquín de primeros auxilios, etc...

-Apoyo puntual al servicio de deportes y actividad socioculturales, cómo dar información sobre las distintas actividades, plazos, cuotas, folletos de inscripción, etc...

FICHA Nº 14. Puesto de Trabajo: Conserje colegio o instalación municipales (Código 18).

- Características esenciales: Funcionario de carrera propio de la Corporación Local.
- Grupo: La.P.
- Escala/Subescala: Administración General, Subalterna
- Formación específica: En lo.
- Tipo de puesto: Base o no singularizado
- Nº de puestos: 1
- Vacante: Sí
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD): 14
- Complemento específico anual (CE): 9068,20 euros (actualizado 2023)
- Adscripción: Sección de Urbanismo, M.La. e Infraestructuras, Servicio de Medio Ambiente e Infraestructuras.
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos o asuntos que si encomienden sean despachados con regularidad.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

-Las señaladas en el artículo 167.2 y 169.1 y) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, cómo tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, conserjería, información General, apertura y cierre de las instalaciones, atención personal y telefónica, realización de fotocopias, custodia de llaves, apagado y encendido de luces, u otras análogas en edificios e instalación municipales.

-Servicios Generales y servicios varios cómo control instalaciones (ascensores, calefacción, extintores); control del estado de mantenimiento y limpieza de las instalaciones; reparaciones sencillas de fontanería, sanitarios,

electricidad, informática; partes de averías eléctricas o de otro tipo y comunicación de anomalías; control y reparto de material y reposiciones; recogida y traslado de enseres; revisión y mantenimiento del botiquín de primeros auxilios, etc...

FICHA Nº 15. Puesto de trabajo: Trabajadora Social (Código 19)

- Características esenciales: Personal laboral hizo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Sí
- Tipo de puesto: Singularizado
- Nº de puestos: 1
- Vacantes: En lo.
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribuciones integras anuales: 34118 euros (actualizado 2023, sin trienios)
- Adscripción: Sección de Servicios Sociales (Jefatura de Sección), Servicio de Servicios Sociales (Responsable de Servicio)
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias de Jefatura de Sección: Coordinación de todo el personal adscrito a la sección; programación y distribución del trabajo de la sección y de los servicios adscritos a la misma; delegación o avocación puntual de funciones al personal adscrito a la sección; coordinación y colaboración con lo resto de secciones o servicios ; instrumentación de las directrices políticas de acuerdo con los fines y objetivos asignados a la sección, etc...

-Procurar que los asuntos que si encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.

-Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

-Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que si vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.

- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- Funciones genéricas propias de la titulación de Trabajador Social.

-Dirección y gestión de las competencias, actividades, programas y planes de actuación municipal en las distintas Unidades de los Servicios Sociales Comunitarios, bien sean en ejecución de competencias propias o delegadas de la Xunta de Galicia u otras administraciones públicas.

- Emisión de informes, dirección técnica de programas, tramitación de expedientes de servicios sociales, y seguimiento de exptes de subvenciones relacionados con la materia.

-Informar, asesorar y orientar a las personas, familias y colectivos sobre los derechos, obligaciones y recursos en materia de servicios sociales.

-Coordinación de todas aquellas gestiones precisas para el desarrollo de los programas y actividades derivadas del funcionamiento común de las mismas.

- Redacción de memorias, presupuestos y demás documentos técnicos necesarios para la solicitud o justificación de subvenciones de otras administraciones o entes públicos o privados.

FICHA Nº 16. Puesto de Trabajo: Conserje instalaciones municipales-conductor (Código 20).

- Características esenciales: Personal laboral hizo de la Corporación Municipal.

- Grupo (Equivalencia): La.P.
- Formación específica: En lo, Permiso conducir tipo C
- Nº de puestos: 1
- Vacante: En lo
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribuciones integras anuales: 24862,81 euros (actualizado 2023, sin trienios)
- Adscripción: Sección de Urbanismo, M.La. e Infraestructuras, Servicio de Medio Ambiente e Infraestructuras.
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos o asuntos que se encomienden sean realizados con celeridad.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

-Tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, conserjería, información General, apertura y cierre de las instalaciones, atención personal y telefónica(fax), realización de fotocopias, custodia de llaves, apagado y encendido de luces, u otras análogas en edificios e instalación municipales.

-Servicios Generales y servicios varios como control instalaciones (ascensores, calefacción, extintores); control del estado de mantenimiento y limpieza de las instalaciones; reparaciones sencillas de fontanería, sanitarios, electricidad, informática; partes de averías eléctricas o de otro tipo y comunicación de anomalías; control y reparto de material y reposiciones; recogida y traslado de enseres; revisión y mantenimiento del botiquín de primeros auxilios, etc...

-Distribución y reparto diario de todos los documentos registrados a los Responsables de Servicio de acuerdo con las instrucciones de secretaría, y previa supervisión de alcaldía o tenencia de alcaldía de régimen interior.

-Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales, etc.

-Notificaciones y comunicaciones a los interesados dentro del término municipal.

-Cualquier otro cometido relativo a los servicios municipales y acorde al suyo cualificación, ordenado por la alcaldía, incluidos fines de semana y festivos por situaciones excepcionales

-Conducción de cualesquier vehículo municipal adscrito a cualesquier servicio; limpieza y mantenimiento mecánico de los vehículos; realización de pequeñas reparaciones y conservación de los mismos; control de las revisiones periódicas, seguros, ITV, etc...

FICHA Nº 17. Puesto de Trabajo: Limpiadora (2) (Código 21, 22)

- Características esenciales: Personal laboral hizo-discontinuo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): La.P.
- Formación específica: En lo
- Nº puestos: 2
- Vacantes: 1
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribuciones integras anuales: SMI/SMI + trienios.
- Adscripción: Sección de Urbanismo, M.La. e Infraestructuras, Servicio de Medio Ambiente e Infraestructuras
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que se le encomienden sean realizados con celeridad.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

-Limpieza de edificios e instalaciones municipales de todo tipo o instalaciones que sean utilizadas por algún servicio del Ayuntamiento: Colegios, Casa del ayuntamiento, Centros de Salud, Pabellón de Deportes, Telecentro, Casa Habanera, Centro de Día, Punto de Atención a la Infancia, etc...

Circunstancialmente:

-De forma puntual o excepcional funciones propias de Conserjería en los edificios donde habitualmente realizan las tareas de limpieza:

-Tareas de vigilancia y custodia interior de colegios, conserjería, información General, apertura y cierre de las instalaciones, atención personal y telefónica (fax), realización de fotocopias, custodia de llaves, apagado y encendido de luces, u otras análogas.

-Servicios Generales cómo control del estado de mantenimiento y limpieza de las instalaciones; reparaciones sencillas de fontanería, sanitarios, electricidad; partes de averías eléctricas o de otro tipo y comunicación de anomalías; control y reparto de material y reposiciones; recogida y traslado de enseres; revisión y mantenimiento del botiquín de primeros auxilios, etc...

FICHA Nº 18. Puesto de Trabajo: Limpiadora (Código 23)

- Características esenciales: Personal laboral hizo-discontinuo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): La.P.
- Formación específica: En lo
- Nº de puestos: 1
- Vacantes: 0
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribuciones integras anuales: SMI/SMI+ trienios.
- Adscripción: Sección de Urbanismo, M.La. e Infraestructuras, Servicio de Medio Ambiente e Infraestructuras
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que se le encomienden sean realizados con celeridad.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

-Limpieza de edificios e instalaciones municipales de todo tipo o instalaciones que sean utilizadas por algún servicio del Ayuntamiento: Colegios, Casa del ayuntamiento, Centros de Salud, Pabellón de Deportes, Telecentro, Casa Habanera, Centro de Día, Punto de Atención a la Infancia, etc...

Circunstancialmente:

-De forma puntual o excepcional funciones propias de Conserjería en los edificios donde habitualmente realizan las tareas de limpieza:

-Tareas de vigilancia y custodia interior de colegios, conserjería, información General, apertura y cierre de las instalaciones, atención personal y telefónica (fax), realización de fotocopias, custodia de llaves, apagado y encendido de luces, u otras análogas.

-Servicios Generales cómo control del estado de mantenimiento y limpieza de las instalaciones; reparaciones sencillas de fontanería, sanitarios, electricidad; partes de averías eléctricas o de otro tipo y comunicación de anomalías; control y reparto de material y reposiciones; recogida y traslado de enseres; revisión y mantenimiento del botiquín de primeros auxilios, etc...

FICHA Nº 19. Puesto de Trabajo: Limpiadora (Código 24)

- Características esenciales: Personal laboral hizo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): La.P.
- Formación específica: En lo
- Vacante: En lo
- Nº de puestos: 1
- Vacantes: En lo
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribuciones integras anuales: SMI/SMI + trienios
- Adscripción: Sección de Urbanismo, M.La. e Infraestructuras, Servicio de Medio Ambiente e Infraestructuras
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que se le encomienden sean realizados con celeridad.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

-Limpieza de edificios e instalaciones municipales de todo tipo o instalaciones que sean utilizadas por algún servicio del Ayuntamiento: Colegios, Casa del ayuntamiento, Centros de Salud, Pabellón de Deportes, Telecentro, Casa Habanera, Centro de Día, Punto de Atención a la Infancia, etc...

Circunstancialmente:

-De forma puntual o excepcional funciones propias de Conserjería en los edificios donde habitualmente realizan las tareas de limpieza:

-Tareas de vigilancia y custodia interior de colegios, conserjería, información General, apertura y cierre de las instalaciones, atención personal y telefónica (fax), realización de fotocopias, custodia de llaves, apagado y encendido de luces, u otras análogas.

-Servicios Generales cómo control del estado de mantenimiento y limpieza de las instalaciones; reparaciones sencillas de fontanería, sanitarios, electricidad; partes de averías eléctricas o de otro tipo y comunicación de anomalías; control y reparto de material y reposiciones; recogida y traslado de enseres; revisión y mantenimiento del botiquín de primeros auxilios, etc...

FICHA Nº 20. Puesto de Trabajo: Peón Servicios (2) (Código 25,26)

- Características esenciales: Personal laboral hizo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): C2
- Formación específica: Carne conducir tipo C y Certificado de aptitud profesional (CAP)
- Nº de puestos: 2
- Vacantes: En lo
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribuciones integras anuales: 23518,93 euros (actualizado 2023, sin trienios)
- Adscripción: Sección de Urbanismo, M.La. e Infraestructuras, Servicio de Medio Ambiente e Infraestructuras

- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que se le encomienden sean realizados con celeridad.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

-Operario-conductor del servicio de agua potable y alcantarillado, recogida de residuos y limpieza viaria (containers, papeleras, etc...)

-Tareas propias del servicio municipal de recogida de residuos y limpieza viaria.

FICHA Nº 21. Puesto de Trabajo: Peón Servicios Múltiples (4) (Código 27, 28, 29 y 76)

- Características esenciales: Personal laboral hizo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): C2
- Formación específica: En lo, Permiso conducir tipo C
- Nº de puestos: 4
- Vacantes: 1
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribuciones integras anuales: 23969,95 (actualizado 2023, sin trienios)
- Adscripción: Sección de Urbanismo, M.La. e Infraestructuras, Servicio de Medio Ambiente e Infraestructuras
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que se le encomienden sean realizados con celeridad.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

-Reparación, mantenimiento y conservación de inmuebles, instalaciones e infraestructuras municipales (edificios, vías públicas, instalaciones deportivas, etc...), con realización de tareas propias de albañilería, fontanería, pintura, etc...

-Operario-conductor del servicio de agua potable y alcantarillado, recogida de residuos y limpieza viaria (containers, papeleras, etc...)

-Tareas propias del servicio de limpieza y mantenimiento de espacios públicos, vías públicas, caminos, rutas de senderismo, zonas verdes, parques, jardines, instalaciones deportivas.

-Realizar las tareas que le encomiende la Alcaldía, en el ejercicio de los suyos funciones, referidas a los diferentes servicios municipales y acordes al suyo cualificación.

FICHA Nº 22. Puesto de Trabajo: Peón Coordinador Brigada Verde (Código 30)

- Características esenciales: Personal laboral hizo-discontinuo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): La.P.
- Formación específica: En lo
- Nº puestos: 1

- Vacante: En lo
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribuciones integras anuales: 13934,21 euros (actualizado 2023, sin trienios).
- Adscripción: Sección de Urbanismo, M.La. e Infraestructuras, Servicio de Medio Ambiente e Infraestructuras
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que se le encomienden sean realizados con celeridad.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

-Limpieza y mantenimiento de espacios públicos, vías públicas, caminos, rutas de senderismo, zonas verdes, parques, jardines, instalaciones deportivas.

-Relevo de operarios del servicio municipal de recogida de residuos y limpieza viaria.

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

- Características esenciales: Personal laboral hizo-discontinuo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): La.P.
- Formación específica: En lo
- Nº de puestos: 2
- Vacante: En lo
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribuciones integras anuales: 13823,95 euros (actualizado 2023, sin trienios)
- Adscripción: Sección de Urbanismo, M.La. e Infraestructuras, Servicio de Medio Ambiente e Infraestructuras
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que se le encomienden sean realizados con celeridad.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

-Limpieza y mantenimiento de espacios públicos, vías públicas, caminos, rutas de senderismo, zonas verdes, parques, jardines, instalaciones deportivas.

-Relevo de operarios del servicio municipal de recogida de residuos y limpieza viaria.

FICHA Nº 24. Puesto de Trabajo: Peón brigada verde (3) (Código 33,34,35,77,78 y 79)

- Características esenciales: Personal laboral hizo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): La.P.
- Formación específica: En lo
- Forma de provisión: Concurso-oposición /Oposición Libre

- Nº de puestos: 6
- Vacantes: 5
- Retribuciones integras anuales: 16588,74 euros (actualizado 2023, sin trienios)
- Adscripción: Sección de Urbanismo, M.La. e Infraestructuras, Servicio de Medio Ambiente e Infraestructuras
- Principales funciones del puesto:

Generales:

-Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que se encomienden realizados con regularidad.

- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

Conducción, manejo y mantenimiento de vehículos municipales, para realización de funciones propias del puesto.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

-Desbroce, limpieza y mantenimiento de espacios públicos, vías públicas, caminos, rutas de senderismo, zonas verdes, parques, jardines, instalaciones deportivas.

-Relevo de operarios del servicio municipal de recogida de residuos y limpieza viaria.

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

- Características esenciales: Personal laboral "indefinido" de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Sí
- Forma de provisión: Concurso-oposición/Oposición Libre
- Nº de puestos: 1
- Vacantes: En lo
- Retribuciones integras anuales: 24344,49 euros (actualizado 2023, sin trienios)
- Adscripción: Sección de Servicios Sociales, Servicio de educación familiar y apoyo familiar (Responsable de Servicio).
- Principales funciones del puesto:

Generales:

-Funciones propias de Responsable de Servicio: Coordinación de todo el personal adscrito al servicio; programación y distribución del trabajo del servicio conforme a las directrices de la jefatura del servicio; coordinación y colaboración con lo resto de servicios municipales; instrumentación de las directrices políticas de acuerdo con los fines y objetivos asignados al servicio, etc...

-Procurar que los asuntos que se encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.

-Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

-Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que se vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.

- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- Funciones genéricas propias de la titulación de Educación Social.
 - Funciones propias de dirección y coordinadora del PADRE de acuerdo con el establecido en la normativa autonómica de aplicación y en lo reglamento municipal de organización y funcionamiento del punto de atención a la infancia (BOP nº137 de 16/06/2017).
 - Coordinación del personal adscrito al PADRE.
 - Gestión de los programas de educación social o familiar de acuerdo con la normativa autonómica y las ordenanzas municipales que regulan la materia.
 - Redacción de memorias, presupuestos y demás documentos técnicos necesarios para la solicitud o justificación de subvenciones de otras administraciones o entes privados.
 - Colaboración y apoyo a las actividades, programas y planes de actuación municipal en las distintas Unidades de Servicios Sociales, de acuerdo con las instrucciones del Responsable del Servicio; así como relevos temporales por ausencias o vacaciones.
 - Desarrollo de actividades y programas municipales en las distintas Unidades de Servicios Sociales en materia social y cultural, de ocio y tiempo libre, dirigidas a los ciudadanos para favorecer la integración social de colectivos desfavorecidos, tercera edad, etc...
- *El puesto de Técnico/a de Educación familiar es personal laboral indefinido, y el único puesto laboral de la RPT que no es hizo.

FICHA Nº26. Puesto de trabajo: Técnico/a Medio Encargado/a P.L.a.I. (Código 37).

- Características esenciales: Personal laboral hizo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Sí
- Nº de puestos: 1
- Vacantes: En lo
- Forma de provisión: Concurso-oposición/Oposición Libre
- Retribuciones integras anuales: 22426,90 euros (actualizado 2023, sin trienios)
- Adscripción: Sección de Servicios Sociales, Servicio de PADRE
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los asuntos y trabajos que si encomienden sean despachados con regularidad.
- Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de documentos que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- Funciones genéricas propias de encargada de aula del PADRE de acuerdo con la programación de la coordinadora del centro y de conformidad con el establecido en la normativa autonómica de aplicación y en lo reglamento municipal de organización y funcionamiento del punto de atención a la infancia (BOP nº137 de 16/06/2017).
- Colaboración y apoyo a las actividades, programas y planes de actuación municipal en la Unidad de PADRE, de acuerdo con las instrucciones de la coordinadora o Responsable del Servicio.

-Gestión y dirección pedagógica del PADRE de acuerdo con lo reglamento municipal de organización y funcionamiento del punto de atención a la infancia.

-Proyecto educativo del centro y programación y desarrollo de las distintas actividades del centro.

FICHA Nº 27. Puesto de trabajo: Técnico/a Medio P.La.I. (2) (Código 38,39,80)

- Características esenciales: Personal laboral hizo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Sí
- Forma de provisión: Concurso-oposición/Oposición Libre
- Nº de puestos: 3
- Vacantes: 1
- Retribuciones integras anuales: 22346,68 euros (actualizado 2023, sin trienios)
- Adscripción: Sección de Servicios Sociales, Servicio de PADRE
- Principales funciones del puesto:

Generales:

-Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que si encomienden realizados con regularidad.

- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

-Funciones genéricas propias del PADRE de acuerdo con la programación de la coordinadora del centro y bajo la supervisión de la encarga de aula, de conformidad con el establecido en la normativa autonómica de aplicación y en lo reglamento municipal de organización y funcionamiento del punto de atención a la infancia(BOP nº137 de 16/06/2017).

FICHA Nº 28. Puesto de trabajo: Trabajador/la Social SAF (2) (código 40 y 75)

- Características esenciales: Personal laboral hizo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Sí
- Forma de provisión: Concurso-oposición/Oposición Libre
- Nº de puestos: 2
- Vacantes: 1
- Retribuciones integras anuales: 24344,49 (actualizado 2023, sin trienios)
- Adscripción: Sección de Servicios Sociales, Servicio de Ayuda en el Hogar (SAF) (Responsable de Servicio).
- Principales funciones del puesto:

Generales:

-Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los asuntos que si encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.

-Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de documentos que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

-Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que si vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.

- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

-Funciones genéricas propias de la titulación de Trabajador Social.

-Colaboración y apoyo en las actividades, programas y planes de actuación municipal de las distintas Unidades de Servicios Sociales, de acuerdo con las instrucciones del Responsable del Servicio.

-Dirección y gestión del servicio de ayuda en el hogar de acuerdo con la normativa autonómica y las ordenanzas municipales que regulan la materia.

- Emisión de informes, dirección técnica de programas, tramitación de expedientes de servicios sociales, tramitación y seguimiento de expedientes de subvenciones en la materia.

-Informar, asesorar y orientar a las personas, familias y colectivos sobre los derechos, obligaciones y recursos en materia de servicios sociales.

- Redacción de memorias, presupuestos y demás documentos técnicos necesarios para la solicitud o justificación de subvenciones de otras administraciones o entes públicos o privados.

FICHA Nº 29. Puesto de trabajo: Auxiliar de ayuda en el hogar (28) (Código 41 a 68)

- Características esenciales: Personal laboral hizo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): La.P.
- Formación específica: Sí, Carne conducir tipo B
- Nº de puestos: 28
- Vacantes: 2
- Forma de provisión: Concurso-oposición/ Oposición Libre
- Retribuciones integras anuales: SMI/SMI + trienios
- Adscripción: Sección de Servicios Sociales, Servicio de Ayuda en el Hogar (SAF).
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que se le encomienden sean despachados con regularidad.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

-Tareas propias del servicio de ayuda en el hogar de acuerdo con la normativa autonómica y las ordenanzas municipales que regulan la organización y el funcionamiento del servicio de ayuda en el hogar, entre otras:

-Atenciones de carácter personal en la realización de las actividades básicas de la vida diaria, tales como: Asistencia para levantarse y acostarse; Apoyo en la higiene personal y vestido; Control del régimen alimentario y ayuda, en su caso, para alimentarse; Supervisión, cuando proceda, de las rutinas de administración de medicamentos prescritas por facultativos; Apoyo para cambios posturais, movilizaciones, orientación espacio-temporal; Apoyo a personas afectadas por problemas de incontinencia.

-Atenciones de carácter personal en la realización de otras actividades de la vida diaria como acompañamiento fuera del hogar para acudir a consultas o tratamientos, o apoyo en la realización de gestiones necesarias y urgentes.

-Atención de necesidades de carácter doméstico y de la vivienda, tales como: Limpieza y mantenimiento de la higiene y salubridad de la vivienda; Compra de alimentos y otros productos de uso común; Preparación de los alimentos; Lavado y cuidado de las piezas de vestir; Cuidados básicos de la vivienda, etc.

FICHA Nº 30. Puesto de trabajo: Terapeuta Ocupacional (código 69)

- Características esenciales: Personal laboral hizo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Sí
- Forma de provisión: Concurso-oposición/Oposición Libre
- Nº de puestos: 1
- Vacantes: 0
- Retribuciones integras anuales: 22346,68 euros (actualizado 2023, sin trienios)
- Adscripción: Sección de Servicios Sociales, Servicio de Centro de Día (CD).
- Principales funciones del puesto:

Generales:

-Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que se encomienden realizados con regularidad.

- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía, circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

-Funciones genéricas propias de terapeuta del centro de día de acuerdo con la normativa autonómica que regula los centros de atención a personas mayores y el reglamento municipal que regula la organización y funcionamiento del centro de día.

-Colaboración y apoyo a las actividades, programas y planes de actuación municipal en la Unidad de centro de día, de acuerdo con las instrucciones de la Responsable del Servicio.

-Programación y desarrollo de las distintas actividades del centro de día. -Coordinación del personal adscrito al centro de día.

-Elaboración de la memoria anual del servicio y propuestas de mejora.

FICHA Nº 31. Puesto de trabajo: Auxiliar de Geriatría (3) (Código 70,71,81)

- Características esenciales: Personal laboral hizo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): C2
- Formación específica: Sí
- Forma de provisión: Concurso-oposición/Oposición Libre
- Nº de puestos: 3
- Vacantes: 1

Retribuciones integras anuales: 16678,46 euros (actualizado 2023, sin trienios)

- Adscripción: Sección de Servicios Sociales, Servicio de Centro de Día (CD).
- Principales funciones del puesto:

Generales:

-Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que se encomienden realizados con regularidad.

- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

-Funciones genéricas propias de auxiliar de geriatría, con la debida coordinación con la responsable del centro.

-Desarrollo de las distintas actividades del centro de día de acuerdo con la normativa autonómica sobre centros de atención a personas mayores y el reglamento municipal que regula la organización y funcionamiento del centro de día.

-Acompañamiento la persona mayores en casos de urgencia o necesidad.

FICHA Nº 32. Puesto de trabajo: Cocinero/a Centro de Día (Código 72)

- Características esenciales: Personal laboral hizo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): La.P.
- Formación específica: En lo
- Forma de provisión: Concurso-oposición/Oposición Libre
- Nº de puestos: 1
- Vacantes: 0
- Retribuciones integras anuales: 16678,46 euros (actualizado 2023, sin trienios)
- Adscripción: Sección de Servicios Sociales, Servicio de Centro de Día (CD).
- Principales función del puesto:

Generales:

-Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que si encomienden realizados con regularidad.

- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

-Funciones de cocinero/la, limpieza y lavandería en lo centro de día, con la debida coordinación con la responsable del centro.

-Otras funciones asignadas en lo reglamento municipal que regula la organización y funcionamiento del centro de día.

FICHA Nº33. Puesto de trabajo: Monitor/la de Deportes (Código 73).

- Características esenciales: Personal laboral hizo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): C2
- Formación específica: Sí
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribuciones integras anuales: 25.414,82 € +trienios (actualizado 2023)
- Adscripción: Sección de Servicios Múltiples, Servicio de Deportes y Actividades Socio-culturales (Responsable de Servicio)
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias de Responsable de Servicio: Coordinación de todo el personal adscrito al servicio; programación y distribución del trabajo del servicio conforme a las directrices de la Jefatura del servicio; coordinación y colaboración con lo resto de servicios municipales; instrumentación de las directrices políticas de acuerdo con los fines y objetivos asignados al servicio, etc...

-Procurar que los asuntos que si encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.

-Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de documentos que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

-Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que si vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.

- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

-Dirección y gestión de actividades, programas y planes de actuación municipal en materia de deportes, ocio y tiempo libre.

-Proponer estrategias y actuaciones concretas para desarrollar las actividades deportivas municipales.

-Gestión de infraestructuras municipales para actividades deportivas, planificación, uso de instalaciones, etc..

-Gestión de actividades deportivas de iniciativa ciudadana y municipal.

-Gestión de actividades de animación deportiva en colaboración con instituciones.

-Monitor de fútbol sala u otras especialidades que le sean encomendadas de acuerdo con su formación/titulación.

-Acompañamiento a deportistas y grupos en competiciones y prácticas deportivas; conducción de vehículos municipales.

-Estudio, informe y, en su caso, puesta en práctica de los proyectos de difusión deportiva de iniciativa no municipal.

-Estudio, informe y/o propuesta de acuerdos de cooperación deportiva o convenios con entidades deportivas públicas o privadas.

-Creación y actualización de un banco de información relativo a federaciones deportivas, clubes deportivos, asociaciones y deportistas individuales, así como de un directorio de empresas de infraestructura deportiva.

-Desarrollo y gestión de las convocatorias de subvenciones, premios, concursos y certámenes de apoyo a la actividad deportiva en todas sus facetas.

-Tramitación de expedientes en materia de deportes y ocio, y seguimiento de expedientes de subvenciones relacionados con la materia.

-Redacción de memorias, presupuestos y demás documentos técnicos necesarios para la solicitud o justificación de subvenciones de otras administraciones o entes públicos o privados.

-Otras funciones genéricas que le sean encomendadas propias de la especialidad de monitor deportivo.

FICHA Nº 34. Puesto de trabajo: Técnico/a de Turismo (Código 74)

- Características esenciales: Personal laboral hizo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Sí
- Forma de provisión: Concurso-oposición/Oposición Libre
- Nº de puestos: 1
- Vacantes: 1
- Retribuciones integrales anuales: 22346,65 euros (actualizado 2023, sin trienios)

- Adscripción: Sección de Servicios Múltiples, Servicio de Deportes y Actividades Socio-culturales
- Principales funciones del puesto:

Generales:

-Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los asuntos que se encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.

-Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de documentos que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

-Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que se vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.

- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

-Desarrollo de actividades, programas y planes de actuación municipal en materia de turismo dirigidos a particulares y empresas del sector.

-Proponer estrategias y actuaciones concretas para desarrollar las potencialidades turísticas del municipio utilizando también las nuevas tecnologías de información y comunicación que estén al alcance del puesto:

la) Actividades encaminadas a la representación del municipio en materia turística.

b) Actividades de información a los turistas a través de la Oficina de Turismo.

c) Distribución de material turístico en otros municipios.

d) Coordinación y colaboración con otras entidades y administraciones en la difusión turística del municipio.

y) Diseño y realización de material de información y promoción turística.

f) Participación y ferias y congresos sobre turismo, etc....

Desde la aprobación definitiva del presente Texto refundido de la RPT se entenderá derogado todo aquello que no esté recogido en el mismo.

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

R. 0797

LÁNCARA

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Por junta de gobierno local de 13 de marzo de 2024, se aprobó el padrón de suministro de agua e IVA/IVA s/su consumo, recogida de basura, alcantarillas, alquiler de contador y canon autonómico de agua correspondiente al 4º trimestre 2023.

El importe total del padrón asciende a 56.312,32 €, siendo el período voluntario de cobro desde 13 de marzo de 2024 a 13 de mayo de 2024, de conformidad con el previsto en los arts. 12 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 62.3 de la Ley General Tributaria.

El que se expone al público en la Casa del Ayuntamiento, durante el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente, también hábil, de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 223.1 de la Ley General Tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de exposición al público del padrón. No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria.

Láncara, 19 de marzo de 2024.- El Alcalde, Darío La. Piñeiro López.

R. 0784

VIVEIRO

Anuncio

Con fecha 19 de marzo del 2024, por Resolución de Alcaldía, se procede a la aprobación del siguiente padrón fiscal :

Tributo Ejercicio Importe

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

De conformidad con el dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, por la que se aprueba la Ley General Tributaria, se abre un período de exposición pública por espacio de 15 días hábiles, para su examen por parte de los contribuyentes.

Finalizado el plazo de exposición pública, podrá interponerse el recurso de reposición regulado en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes ante el Alcalde. Si el recurso no se resolviera en el plazo de un mes se entenderá desestimado. Contra la resolución del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo, de acuerdo con el dispuesto en los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Contra la desestimación por silencio administrativo, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo será de seis meses.

Anuncios de cobro :

De acuerdo con el previsto en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se indica el siguiente en relación con los tributos anteriormente citados:

1. El plazo de ingreso en el período voluntario de los recibos será desde el día 03 de abril de 2024 hasta el 03 de junio de 2024, ambos inclusive.
2. Los contribuyentes podrán abonar sus recibos en cualesquier oficina de ABANCA corporación bancaria S.A. y Caixabank SANA. (La Caja) dentro del plazo señalado y durante los días y horas hábiles de ingreso que tal entidad tiene establecidos, presentando la comunicación que a tal efecto les será remitida a su domicilio tributario. Los que no habían recibido dicha comunicación podrán presentarse a partir de 22 de abril de 2024 en la oficina de Recaudación del Ayuntamiento de Viveiro, donde se les facilitará documentación para poder efectuar el pago en las oficinas de las entidades antes indicadas.
3. Se recuerda la conveniencia de hacer uso de la modalidad de domiciliación de pago de recibos a través de entidades bancarias y cajas de ahorros, conforme las normas que señala el artículo 38 del Reglamento General de Recaudación, y adviértese que, transcurrido el plazo de ingreso señalado anteriormente, iniciará el período de constricción de cobro, generando los recargos señalados en los artículos 28 y 161 de la Ley 58/2003.

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

R. 0785

XOVE

Anuncio

SELECCIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO, MODALIDAD FIJO-DISCONTINUO DE TRES (3) PLAZAS DE SOCORRISTAS EN ESPACIOS NATURALES DEL AYUNTAMIENTO DE XOVE

Por Decreto de Alcaldía 2024/0413 de 18 de marzo de 2024, se aprobaron las bases reguladoras de la convocatoria para la selección y provisión, de tres (3) plazas de socorristas en espacios naturales del ayuntamiento de Xove personal laboral hizo, modalidad hizo-discontinuo, previstas en la OEP 2023 del ayuntamiento de Xove (BOP nº 197 de 28.08.2023) para su cobertura definitiva, por el sistema de concurso - oposición, que a seguir se transcriben en su integridad:

“CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DE La CONVOCATORIA PARA La PROVISIÓN, CÓMO PERSONAL LABORA FIJO, DE TRES (3) PLAZAS DE SOCORRISTAS EN ESPACIOS NATURALES DEL AYUNTAMIENTO DE XOVE PERSONAL LABORAL FIJO, MODALIDAD FIJO-DISCONTINUO, TRES MESES AI AÑO (OEP 2023), LO PONES SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.

El objeto de esta convocatoria es proceder a convocar el proceso selectivo y de provisión de tres (3) plazas de socorristas en espacios naturales del ayuntamiento de Xove personal laboral hizo, modalidad hizo-discontinuo (OEP 2023), por el sistema de concurso-oposición **libre**; después de haberse firmado la la Resolución de Alcaldía 2023-0984 por la que se aprueba la Oferta de Empleo Público del ayuntamiento de Xove para el año 2023 publicada en lo BOP nº 197 de 28.08.2023, en la que se prevé la cobertura de sendas plazas.

2.- CARACTERÍSTICAS DE Las PLAZAS.

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2

NÚM. DE VACANTES: 3

La.) DENOMINACIÓN DE La PLAZA: DOS (2) PLAZAS DE SOCORRISTA EN ESPACIOS ACUÁTICOS NATURAL

- COMETIDO FUNCIONAL:

1. Realizar labores de vigilancia y patrulla, velando por la seguridad de los usuarios en las playas del municipio.
2. Realizar tareas de salvamento y prestar primeros auxilios, en caso necesario.
3. Controlar las existencias y procurar la reposición del material de primeros auxilios, bajo la coordinación del encargado.
4. Abrir y cerrar la playa y comunicar las incidencias existentes a través de la aplicación informática del Plan Sapruga.
5. Velar por lo cumplimiento de la normativa local, autonómica y estatal que sea de aplicación.
6. Velar por el cuidado, la higiene y la desinfección del local del local de socorrismo así como de la zona sanitaria.
7. Jalonar y marcar las zonas de baño existentes así como las zonas prohibidas y peligrosas
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para a cal fuera previamente instruido.

B.) DENOMINACIÓN DE La PLAZA: UNA (1) PLAZA DE ENCARGADO DE SOCORRISTA EN ESPACIOS ACUÁTICOS NATURAL

1. Coordinar y supervisar las tareas para realizar por lo resto de socorristas de playas.
2. Realizar labores de vigilancia y patrulla, velando por la seguridad de los usuarios en las playas del municipio.
3. Realizar tareas de salvamento y prestar primeros auxilios, en caso necesario.
4. Controlar las existencias y procurar la reposición del material de primeros auxilios.
5. Abrir y cerrar la playa y comunicar las incidencias existentes a través de la aplicación informática del Plan Sapruga.
6. Velar por lo cumplimiento de la normativa local, autonómica y estatal que sea de aplicación.
7. Velar por el cuidado, la higiene y la desinfección del local del local de socorrismo así como de la zona sanitaria.
8. Jalonar y marcar las zonas de baño existentes así como las zonas prohibidas y peligrosas
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para a cal fuera previamente instruido.

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 12 (15 para el encargado del servicio)

PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 450 (550 para el encargado del servicio)

MODALIDAD CONTRACTUAL: Laboral hizo, modalidad hizo-discontinuo. La duración del contrato abarcará desde el día 15 de junio ata el 14 de septiembre de cada año. En cualesquiera la duración será de 3 meses.

JORNADA DE TRABAJO: A tiempo completo

RETRIBUCIONES: Las retribuciones a percibir serán las corresponden a la plaza conforme al establecido en los art. 23 y siguientes del vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Xove.

3.- Normativa de aplicación.

- Artículo 11.1 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el Texto Refundido de la de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, Y.B.Y.P.): *“ES personal laboral lo que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualesquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato este podrá ser hizo, por tiempo indefinido o temporal.”*

- Artículo 26.1 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia (en adelante LEPG): *“Tienen la condición de personal laboral las personas que, en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualesquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, prestan servicios retribuidos en las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley. En función del régimen de duración del contrato, este puede ser hizo, temporal o indefinido”.*

- Artículo 55.1 del Y.B.Y.P.: *“Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con el previsto en el presente Estatuto y en lo resto del ordenamiento jurídico”.*

- Artículo 55.2 del Y.B.Y.P.: *“Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que si refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que si garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:*

Publicad de las convocatorias y de sus bases.

Transparencia.

Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.

Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.

Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.

Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.”.

- Artículo 55.1 LEPG 61.1 del Y.B.Y.P.: *“Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio del establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto/Ley”.*

- Artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que señala: *“La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso- oposición libre, en los que si garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como lo de publicidad”.*

- Artículo 26.3 de la LEPG: *“Pueden ser desempeñados por personal laboral:*

la) Los puestos de naturaleza no permanente y aquellos cuyas actividades si dirijan a satisfacer necesidades de carácter periódico y discontinuo.

b) Los puestos cuyas actividades sean propias de oficios.

c) Los puestos correspondientes a áreas de actividad que requieran conocimientos técnicos especializados cuando no existan cuerpos o escalas de personal funcionario nos calles las personas integrantes tengan la preparación específica necesaria para la suya desempeño.

d) Los puestos de carácter instrumental correspondientes a las áreas de mantenimiento y conservación de edificios, equipamientos e instalaciones, y artes gráficas, así como los puestos de las áreas de expresión artística”.

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será lo de CONCURSO-OPOSICIÓN , de acuerdo con el establecido en el artículo 61.7 del TREBEP en relación con el artículo 57.2 de la LEPG.

En lo caso que nos ocupa, siendo que las plazas a convocar corresponde a la puestos cuyas actividades son propias de oficios, concretamente las tareas y funciones asignadas al puesto nº 70 y 71 de la vigente RPT del

ayuntamiento de Xove, se entiende motivada la aplicación del sistema de concurso-oposición para la convocatoria de las plazas de socorristas en espacios acuáticos natural y encargado de socorristas en espacios acuáticos natural, teniendo en cuenta la necesidad de tener un conocimiento y experiencia acreditada en lo desarrollo de las tareas propias del dicho puesto.

5.- REQUISITOS

Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario reunir en la fecha de final del plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

5.1.- Requisitos Generales:

la) Nacionalidad: Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con lo alcance que si señala en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de la plaza.

c) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en los tenérmelos establecidos en el artículo 56.1.c) del Y.B.Y.P.

d) Habilitación: No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En lo caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.

5.2.-Requisitos específicos:

la) Titulación: De acuerdo con el apartado c) del artículo 135 del RD Legislativo 781/86, de 18 de abril; con el apartado y) del artículo 56 del Y.B.Y.P., y el artículo 50 de la Ley 2/2015 del empleo público de Galicia, será necesario estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes de los títulos siguientes títulos codo a codo:

- Graduado Escolar, Escalonado en Educación Secundaria Obligatoria; Formación Profesional de 1º grado o Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente.
- Resolución de inscripción en la sección de “SOCORRISTAS EN ESPACIOS ACUÁTICOS NATURAL” del registro profesional del personal de socorrismo, información y primeros auxilios de Galicia conforme al previsto en lo DECRETO 152/2021, de 21 de octubre , por lo que si regulan las condiciones para el ejercicio profesional de las actividades de socorrismo acuático, información y primeros auxilios en los espacios acuáticos natural e instalaciones acuáticas en la Comunidad Autónoma de Galicia. La inscripción debe ser en la Sección de Espacios Acuáticos Natural, **junto al carné válido** de socorrista en espacios acuáticos natural.

b) El conocimiento de la lengua gallega: las personas interesadas deberán estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, del Celga 2 o el equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de acuerdo con la Disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que si regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (Diario Oficial de Galicia núm. 146, de 30 de julio de 2007), modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014 (Diario Oficial de Galicia núm. 34, de 19 de febrero de 2014).

Todos aquellas personas aspirantes que no dispongan del Celga 2, deberán realizar la prueba de conocimiento de la lengua gallega reflejada en la Base Novena para acreditar el nivel de conocimiento de la lengua equivalente al Celga 2.

6. PUBLICACIÓN.

De conformidad con el dispuesto en los artículos 205.4 de la Ley 2/2015, de 29 de abril , del empleo público de Galicia, el anuncio de la presente convocatoria y de las bases que rigen el presente proceso selectivo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Asimismo, el anuncio de la convocatoria también será publicado en el Boletín Oficial del Estado y en lo Diario Oficial de Galicia. La fecha de publicación en lo BOE/BOE abre el plazo de presentación de solicitudes.

7. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN EN Lo PROCESO SELECTIVO

Instancias y documentación adicional. Las personas interesadas podrán participar en el presente proceso selectivo mediante un solicitud en el modelo oficial que estará disponible en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove una vez iniciado el plazo para la presentación de instancias.

- Los errores de hecho, materiales o aritméticos que se habían podido advertir, podrán subsanarse en cualesquier momento, de oficio o la petición del interesado.

- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

- Las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten deberán formular petición concreta en la solicitud de participación en la que se reflexen las necesidades específicas que tiene el candidato/la para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. Con el fin de que el Tribunal pueda resolver con objetividad la solicitud planteada, el interesado deberá adjuntar dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de valoración que dictaminó el grado de minusvalía.

Junto con la instancia deberá presentarse la siguiente documentación:

la) Fotocopia de los documentos acreditativos de la nacionalidad de la persona aspirante: DNI, pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad con lo alcance del establecido en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

b) Acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33%. Esta acreditación se presentará en el supuesto de que la persona aspirante solicite la adaptación de pruebas en la solicitud de participación. Ante la petición efectuada el Tribunal resolverá la conveniencia o no de admitir la adaptación, teniendo en cuenta el señalado en el Orden 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad y la prueba a realizar

c) Fotocopia de la/s titulación/s académica/s exigida en los requisitos específicos o, en su defecto, certificación académica de los estudios realizados a la que necesariamente se acompañará la acreditación del pago de los derechos de expedición de la correspondiente titulación.

d) Certificado acreditativo de estar en posesión del Celga 2 o el equivalente debidamente homologado, en los términos reflejados en la Base 5.2

y) Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase del concurso.

Deberá presentarse la documentación acreditativa de los méritos recogidos en la Base 11.

*** Los/AS ASPIRANTES, SE ABSTENDRÁN DE PRESENTAR JUSTIFICACIONES DE MÉRITOS CLARAMENTE NO PUNTUABLES.**

Forma de presentación.

la) Presentación en papel:

Deberá presentar la documentación requerida antecedida del oportuno índice de documentos, en el que señale nominativamente cada documento. La documentación a presentar constará debidamente foliada con reflejo en lo antedicho índice, el fin de facilitar a labores del órgano de selección.

b) Presentación electrónica:

En lo caso de presentar la solicitud a través de la sede electrónica del ayuntamiento, deberán presentar toda documentación en formato .pdf, no admitiendo otros formatos electrónicos como capturas en formato .jpg.

Deberán presentar el oportuno índice de documentos en el que señale nominativamente cada documento.

Por último, presentarán cada documento que aporte, sea este como requisito para participar o bien como mérito a valorar en un único documento .pdf, no siendo admisible agrupar en un único documento pdf. toda la documentación a presentar.

Plazo de presentación. Este será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria y de las bases en lo BOE/BOE.

Lugar de presentación:

- De manera presencial en lo Registro General del Ayuntamiento en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (Lunes a Viernes).
- A través de medios telemáticos en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove.
- Por cualesquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la L 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

La participación en este proceso implica la aceptación íntegra de estas bases.

Si en cualesquier momento del proceso selectivo se constata que el aspirante incurrió en falsedad en la documentación aportada o en la declaración en la que asegura estar en posesión de determinada documentación, el órgano competente procederá a excluirlo del proceso selectivo.

Consentimiento al tratamiento de datos personales: Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, conforme la normativa vigente.

8. LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

Listado provisional. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, lo/a Alcalde/sana resolverá aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con los motivos de la exclusión, así como la designación del Tribunal calificador.

La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el Tablero de Anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove, concediéndose un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el dicho boletín oficial, para poder emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión, así como para promover la recusación de los miembros del Tribunal calificador.

La publicación de la dicha resolución en el dicho boletín oficial será determinante para efectos de posibles impugnaciones y recursos, de conformidad con la legislación vigente.

Listado definitivo. La lista provisional se elevará a definitiva transcurrido el plazo de reclamaciones si no las hubiera. En el supuesto de que si produzcan reclamaciones deberá dictarse nueva resolución estimándolas o desestimándolas.

La resolución por la que se fija definitivamente la lista de personas admitidas y excluidas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el Tablero de Anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove, así como la resolución de las solicitudes de abstención o recusación y la hora, lugar y fecha en que se constituirá el Tribunal.

El hecho de figurar incluido/la en la relación de personas admitidas no prejuzga que si les reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo convocado, los cuales deberán ser justificados documentalmente tras la finalización del mismo.

Recursos contra el listado definitivo. Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o recurso contencioso-administrativo, delante del juzgado del contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde la citada publicación, sin perjuicio de realizar cualquier otro que estime pertinente.

9. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del Y.B.Y.P. y estará integrado por, teniendo todos ellos voz y voto, excluido el Secretario del Tribunal:

- Un Presidente
- Tres vocales
- Un Secretario

En la composición del Tribunal se tenderá, de ser posible, a la paridad entre hombres y mujeres debiendo protegerse igualmente el principio de especialización a que hace referencia el artículo 4 del RD 896/1991, de 7 de junio.

Deberá designarse un suplente para cada miembro del Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional en el cuál si requiera una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

Nombramiento y publicación. Las personas que integren el Tribunal, serán nombradas mediante resolución de la Alcaldía. La dicha resolución se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento a los efectos de que los aspirantes podan formular recusación.

Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal, se abstendrán de intervenir, comunicándose a la Alcaldía, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el correspondiente artículo de la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común, así como, cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, las personas interesadas podrán promover su recusación de acuerdo con el señalado en la citada Ley.

Actuaciones del Tribunal. El Tribunal no actuará con un quorum de asistencia inferior a tres miembros, siendo siempre necesaria la asistencia de los componentes que ejerzan las funciones de la Presidencia y de la Secretaría; no obstante, ante la ausencia de los titulares y/o suplentes de la Presidencia y/o de la Secretaría,

podrán actuar cómo tales los miembros asistente, titulares y/o suplentes, de las distintas vocalías. Los dichos relevos se realizarán utilizando el orden empleado en la resolución de nombramiento de los correspondientes miembros para ejercer las funciones de vocales.

El Tribunal resolverá todas las dudas interpretativas que surjan para aplicación de las normas contenidas en las presentes Bases estando igualmente facultado para resolver las cuestiones que si susciten durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en aquellas en todo lo que no esté previsto en las bases.

Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así lo aconsejaran, el Tribunal, por medio de la Presidencia, podrá disponer la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal por lo que actuarán con voz pero sin voto.

Los acuerdos del tribunal se adoptarán conforme al estipulado para la actuación de los órganos colegiados en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo y ajustarán su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la normativa en materia de acceso al empleo público.

Los acuerdos del Tribunal calificador solo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecida en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico sector público y del procedimiento administrativo común, a través del recurso de alzada ante lo/a Alcalde/sana del Ayuntamiento de Xove, de acuerdo con el precisado en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El dicho recurso de alzada podrá presentarse electrónicamente a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Xove o, alternativamente, en soporte papel en la Oficina de asistencia en materia de registros de esta Administración local, o en cualesquiera de las formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.

Pago de asistencias e indemnizaciones. Los miembros del Tribunal, así como los asesores y colaboradores, en su caso, tendrán derecho por su concurrencia a las sesiones al pago de asistencias, gastos de desplazamientos y de mantenimiento, de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

10. CITACIÓN A Los MIEMBROS DEL TRIBUNAL Y A Las PERSONAS ASPIRANTES PARA LLEVAR A CABO EI PROCESO SELECTIVO.

La citación al Tribunal y a las personas aspirantes para la realización tanto de la prueba de conocimiento de la lengua gallega cómo de la fase de oposición deberá publicarse en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica con una antelación mínima de 48 horas a la hora de su celebración.

Las personas aspirantes se presentarán a las pruebas proveídas del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, pudiendo ser requeridos en cualesquier momento por el Tribunal.

11.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Tal y como si indica en la Base Primera el procedimiento de selección de la plaza convocada se realizará a través del sistema de concurso-oposición.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre un puntuación máxima de 100 puntos, realizándose la selección mediante el procedimiento de oposición libre.

La puntuación total se obtendrá de la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como, en los dos ejercicios en los que consistirá la fase de oposición, siempre y cuando si tuviera superados cada uno de los dichos ejercicios con una puntuación mínima del cincuenta por ciento de la puntuación máxima a obtener en cada uno de los exámenes.

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

La fase de concurso consistirá en la cualificación de los méritos alegados en el momento de la solicitud de participación por la persona aspirante (no siendo por lo tanto objeto de valoración aquellos méritos obtenidos con posterioridad al vencimiento del plazo de solicitud y admisión), de acuerdo con el baremo de méritos que si establece a continuación.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en lo concurso a consecuencia de la valoración de méritos efectuada conforme el siguiente baremo será de 40 puntos.

11.1. 1. MÉRITOS EVALUABLES:

- EXPERIENCIA PROFESIONAL (30 PUNTOS)

Los méritos profesionales supondrán el 75% de la puntuación total del concurso, pudiéndose alcanzar por lo tanto un máximo de 30 puntos.

Se valorará el tiempo de desempeño de las funciones de socorrista en espacios acuáticos natural, o denominación que incluya la realización de las tareas propias de la plaza convocada como funcionario o contratado laboral ata un máximo de 30 puntos.

Los criterios de valoración de este mérito son los siguientes:

- Servicios efectivamente prestados en una Administración local cómo personal funcionario o laboral en el mismo Grupo de la plaza convocada cómo socorrista en espacios acuáticos natural: 2 puntos por cada mes de trabajo efectivo.
- Servicios efectivamente prestados en una Administración local cómo personal funcionario o laboral en el mismo Grupo de la plaza convocada cómo socorrista en instalaciones deportivas: 0,5 puntos por cada mes de trabajo efectivo.
- Servicios efectivamente prestados en el sector privado cómo personal laboral socorrista en espacios acuáticos natural: 2 puntos por cada mes de trabajo efectivo.
- Servicios efectivamente prestados en el sector privado cómo personal laboral socorrista en instalaciones deportivas: 0,5 punto por cada mes de trabajo efectivo.

- MÉRITOS ACADÉMICOS O FORMATIVOS (10 PUNTOS)

Los méritos académicos o formativos supondrán el 25% de la puntuación total del concurso, pudiéndose alcanzar por lo tanto un máximo de 10 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con la plaza convocada, así como los cursos transversales en materia prevención de riesgos laborales que fueran cursados por la persona interesada y que fueran convocados u homologados por cualesquiera Centro u organismo de formación de empleadas/los Públicos y/o Universidades:

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

En ningún caso si puntuarán en el presente subapartado, los cursos de gallego y de idiomas. Tampoco los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación de régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que si ocupan. En el supuesto de cursos impartidos, estos se valorarán por un sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas ediciones de un mismo curso.

Consecuencias de no acreditar los méritos.

No acreditar los méritos tal y como si señala a continuación, acreditarlos de forma insuficiente, a juicio del Tribunal, o presentarlos fuera del plazo de presentación de solicitudes, no será enmendable, por lo que no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

Forma de acreditación de méritos:

Experiencia profesional:

Para acreditar el mérito relativo a la experiencia profesional deberá acercarse:

- Lo desempeño de las funciones de socorrista cómo funcionario o contratado laboral en cualesquier administración pública y/o en entidades del sector público, se acreditará mediante certificación expedida por lo Técnico competente de dicha Administración o entidad en la que si certifique el tiempo trabajado en la misma desempeñado las funciones de socorrista en espacios naturales o en instalaciones deportivas según proceda, junto con uno informe de vida laboral con una antigüedad máxima de tres meses.
- Lo desempeño de las funciones de socorrista en el sector privado, se acreditará mediante la presentación de los contratos formalizados en los que figure reflejado que su objeto es lo desempeño de las funciones de socorrista en espacios naturales o en instalaciones deportivas según proceda, junto con uno informe de vida laboral con una antigüedad máxima de tres meses.

Méritos académicos o formativos:

Para acreditar el mérito relativo a la formación alegada por las personas aspirantes, y cuya valoración pretendan, deberán acercar el título correspondiente o certificación o documento acreditativo equivalente de haber superado el curso o acción formativa alegados, y que haya sido expedido por el órgano o autoridad competente de la entidad u organismo promotor, organizador o responsable a los dichos efectos acreditativos.

En los dichos documentos acreditativos de la realización de los cursos o acciones formativas deberá constar la fecha de su realización, su duración, así como su objeto o materias, temario o contenidos impartidos la excepción de los cursos monográficos; de no figurar/acreditarse dichos extremos, no serán objeto de valoración.

En todo caso, no se tendrán en cuenta otras formas de acreditación de la formación específica diferentes de las previstas en estas bases.

11.1.2. FORMA DE ACREDITACIÓN Y PRESENTACIÓN DE Los MÉRITOS

Las personas aspirantes deberán presentar, junto con la solicitud referida anteriormente y, en todo caso antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la documentación acreditativa de los méritos que aleguen de entre los establecidos en el correspondiente baremo conforme al previsto en estas bases.

El Tribunal calificador podrá solicitar que si complete o aclare la documentación presentada para justificar los méritos alegados, pero no pedir nueva documentación para acreditar méritos solo alegados y sin justificación en los tenérmelos establecidos en los dos párrafos anteriores.

Si el mérito que si alega es tener prestados servicios, deberá acercarse la correspondiente certificación de la Administración Pública o entidad del sector público donde prestó los dichos servicios la persona aspirante, junto con uno informe de la vida laboral reciente, en los tenérmelos expresados en estas Bases.

Sin perjuicio del anterior, la falta de acreditación de los méritos alegados en los tenérmelos expuestos en las presentes Bases, acreditarlos de forma insuficiente, o presentarlos fuera del plazo de presentación de solicitudes, no será enmendable, por lo que no serán tenidos en cuenta por el Tribunal calificador.

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

El Tribunal requerirá, al inicio de cada prueba de la fase de oposición la identificación de los aspirantes, la cuyo fin deberán estar proveídos en lo D.N.I. o cualquier otro documento acreditativo de su identidad.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario que figura cómo Anexo I si vise afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

La fase de oposición garantizará el anonimato de los candidatos y a tal efecto cada aspirante, una vez identificado con carácter previo al comienzo de cada prueba, seleccionará aleatoriamente uno sobre en el que figurará un código, que deberá reservarse para sí, haciendo constar dicho código en los exámenes o supuestos en los que consista la fase de oposición. En dicho sobre igualmente deberán llenarse los datos identificativos del candidato (nombre, D.N.I. y firma) así como el código que le corresponde. Los sobres con los datos identificativos y los códigos asignados a cada aspirante, una vez cerrado por los candidatos, serán entregados al Tribunal, quien los custodiará, debidamente cerrados, ata su apertura en acto público una vez finalizado el proceso de selección. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

Una vez celebrado el primero ejercicio, el Tribunal hará pública a través de la Sede electrónica municipal a plantilla con la relación de las respuestas correctas y el Acta de la sesión firmada por todos los miembros del Tribunal. Posteriormente se convocará mediante anuncio en la Sede electrónica el acto público de apertura de sobres identificativos.

En el supuesto de presentación de reclamaciones o alegatos el Tribunal convocará sesión a los efectos del examen, valoración y estimación o desestimaciones de las mismas y de las correcciones que, en su caso, fuera necesario realizar.

Tanto la estimación como la desestimación de los alegatos o reclamaciones presentados, deberán ser motivadas por el Tribunal y dicta motivación será reflejada en el Acta así como las correcciones derivadas de las mismas.

Una vez celebrado el segundo ejercicio, el Tribunal publicará en la Sede electrónica a correspondiente Acta de la sesión firmada por todos los miembros del Tribunal. Posteriormente se convocará mediante anuncio en la Sede electrónica el acto público de apertura de sobres identificativos.

Una vez finalizada la fase de oposición el Tribunal procederá a determinar la puntuación final obtenida por cada candidato, que será el resultado de la suma de las puntuaciones parciales obtenidas en las dos pruebas realizadas, levantando la correspondiente Acta firmado por todos los miembros y que hará pública a través de la Sede electrónica municipal.

El procedimiento de selección consistirá en un ejercicio teórico y en una prueba práctica.

11.2.1. PRUEBA PRÁCTICA (40 PUNTOS).

Consistirá en una prueba práctica combinada en piscina consistente en nadar 50 metros en estilo libre, bucear 15 metros y remolque de maniquí (75 kgs.) durante 35 metros. Esta prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria.

El tiempo máximo permitido para la ejecución de la prueba será:

HOMBRES	3 minutos
MUJERES	3 minutos y 30 segundos

Quedarán automáticamente eliminados aquellos participantes que no finalicen la prueba o a finalicen en el tiempo máximo previsto.

Puntuaciones:

HOMBRES	
Menos de 1 minutos y 40 segundos	40 puntos
Entre 1 minutos y 41 segundos y 1 minutos y 50 segundos	35 puntos
Entre 1 minutos y 51 segundos y 2 minutos y 00 segundos	30 puntos
Entre 2 minutos y 01 segundos y 2 minutos y 10 segundos	24 puntos
Entre 2 minutos y 11 segundos y 2 minutos y 20 segundos	22 puntos
Entre 2 minutos y 21 segundos y 2 minutos y 30 segundos	20 puntos
Entre 2 minutos y 31 segundos y 2 minutos y 40 segundos	10 puntos
Entre 2 minutos y 41 segundos y 2 minutos y 51 segundos	6 puntos
Entre 2 minutos y 51 segundos y 2 minutos y 59 segundos	2 puntos

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

11.2.2. PRUEBA TEÓRICA DE CONOCIMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS (20 PUNTOS).

La prueba consistirá, la elección del Tribunal, en alguna de las siguientes opciones:

OPCIÓN La**TEST ESCRITO**

En un examen tipo test que abarque a la totalidad del programa (materias comunes y específicas).

- El número de preguntas del examen tipo test será de 20.
- También habrá que responder la 5 preguntas adicionales de reserva.
- El tiempo para la realización de la prueba será de 30 minutos.
- Los criterios de corrección y puntuación serán los siguientes:
 - Pregunta acertada: 1,00 punto.
 - Pregunta fallada: - 0´33 puntos
 - Pregunta no contestada: 0 puntos, pudiendo penalizar en el examen tipo test las respuestas erróneas o establecer otros criterios objetivos de corrección.

Ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio: tendrá una puntuación máxima de 40 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 10 puntos.

OPCIÓN B**CASO PRACTICO.**

Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico propuesto por el tribunal con cuestiones directamente relacionadas con los temas del Programa contenido en las bases tendentes a acreditar la correcta aplicación práctica de los conocimientos de los aspirantes y su formación profesional en una duración máxima a determinar por el tribunal de 90 minutos.

Se calificará ata un máximo de 20 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 10 puntos.

11.3.- PRUEBA DE CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA (solo para aquellos candidatos que no hayan acreditado la posesión del Celga 2)

A los efectos del previsto en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, será requisito para todos aquellos candidatos que no dispongan en el Celga 2, la realización de una prueba.

La dicho prueba podrá consistir:

1.- En un examen tipo test sobre un nivel básico de la lengua gallega.

- A. El número de preguntas del examen tipo test será de 10 con 2 respuestas alternativas de las que solo una será correcta.
- B. También habrá que responder la 5 preguntas adicionales de reserva.
- C. El tiempo para la realización de la prueba será de 20 minutos.
- D. Los criterios de corrección y puntuación serán los siguientes:
 - Pregunta acertada: 1 punto.
 - Pregunta fallada: - 0´33 puntos
 - Pregunta no contestada: 0 puntos.,

La puntuación mínima para superar la prueba será de 5 puntos.

2.- En la traducción de un texto de castellano al gallego o de gallego al castellano, cuyo contenido corresponderá al nivel de gallego exigido, siendo evaluado cómo APTO o NO APTO.

La dicha prueba se calificará con el resultado de apto o no apto, quedando eliminadas las personas aspirantes que no acrediten el nivel de gallego exigido en la dicha Base Tercera.9°, sea porque no se presenten a la dicha prueba, sea porque alcancen el resultado no apto. En todo caso, los criterios de corrección serán adoptados con carácter previo a la realización de la prueba por el Tribunal calificador y serán debidamente publicados en el Tablero de Anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove.

La dicha prueba se realizará una vez efectuada la valoración de méritos por el Tribunal calificador, así como, la fase de oposición a aquel/eres aspirante/s que superen el proceso selectivo, en el lugar, en la fecha y en la hora que este último determine, a cal será publicada en el Tablero de Anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove.

Esta prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria pero no puntuará a los efectos de la nota final.

No estará permitido el uso de diccionarios.

El tiempo máximo la realización de la prueba será de una hora.

12. CUALIFICACIÓN FINAL, PROPUESTA DE SELECCIÓN, PROVISIÓN DE PUESTOS Y PUBLICACIÓN

12.1.- Cualificación final.

La cualificación final establecerá el orden definitivo de las personas aspirantes que superaron el procedimiento selectivo. La cualificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

En lo caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1º.- Mayor puntuación en el ejercicio.

2º.- Si persistiera el empate, se decidirá el desempate a favor del aspirante que obtenga mayor puntuación en la fase de concurso en el apartado de experiencia profesional.

3º.- Finalmente, si había persistido el empate, el Tribunal celebrará una prueba a realizar entre los aspirantes empatados, en la fecha y hora que se comunicará previamente y consistirá en una prueba tipo test de características similares a la descrita en la Base 11.2.La.

Finalizado todo el proceso, el Tribunal publicará las cualificaciones finales definitivas y remitirá al Alcalde-Presidente, propuesta de nombramiento a favor del aspirante con mayor puntuación.

Las cualificaciones finales, el listado de personas que superaron el proceso selectivo, la propuesta de nombramiento del Tribunal calificador y la relación complementaria de las personas aspirantes referida anteriormente, serán publicadas en el Tablero de Anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove.

12.2.- Propuesta de selección y provisión de puestos.

El Tribunal remitirá a la Alcaldía, al objeto de la oportuna contratación, la relación de aspirantes de mayor puntuación y en número igual al número de plazas convocadas (tres). No obstante, para asegurarse la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan al propuesto, cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que se registre la renuncia expresa antes de la toma de posesión o que tenga lugar otro hecho que impida la toma de posesión del aspirante que haya superado el proceso selectivo.

b) Que el aspirante que superara el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de esta se deduzca que carece de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Siendo que las tres plazas a seleccionar, corresponden a los dos puestos que se recogen a continuación:

PT 70 - ENCARGADO SOCORRISTAS EN ESPACIOS ACUÁTICOS NATURAL

Grupo/Subgrupo: C2

Nivel de Destino: 15

Complemento Específico, puntos: 550

Puesto-Tipo asimilado: Aux. Servicios

Relación laboral propuesta: Laboral

Forma provisión propuesta: Concurso General

Movilidad Interadministrativa: Sí (abierta)

PT 71 - SOCORRISTA EN ESPACIOS ACUÁTICOS NATURAL

Grupo/Subgrupo: C2

Nivel de Destino: 12

Complemento Específico, puntos: 450

Puesto-Tipo asimilado: Aux. Servicios

Relación laboral propuesta: Laboral

Forma provisión propuesta: Concurso General

Movilidad Interadministrativa: Sí (abierta)

De conformidad con el establecido en el artículo 26 del Real Decreto 364/1995, se adjudicará el puesto solicitado lo pones/a interesado/la en orden a su cualificación final, de entre aquellos que si encuentren vacantes siempre que reúna los requisitos objetivos exigibles.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

El aspirante propuesto presentará en la Oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Xove los siguientes documentos mediante copias compulsadas o, en su caso, originales:

- a) Certificado o informe médico actualizado -se considerará actualizado si no tiene una antigüedad superior a tres meses-, de no padecer enfermedad o defecto física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a desempeñar.
- b) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- c) Informe o certificado del número de afiliación a la Seguridad Social, o de ser el caso, justificación de no estar afiliado.
- d) Certificación de cuenta bancaria.

Ante la eventual imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos señalados, las personas podrán acreditar que reúnen las condiciones exigidas mediante cualquier otro medio de prueba admitido en derecho.

Plazo de presentación. El plazo de presentación será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de las calificaciones finales definitivas, plazo que podrá ampliarse cuando las personas seleccionadas acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a su voluntad.

Una vez presentada la documentación a que se refieren los párrafos anteriores, siendo esta correcta, la Alcaldía resolverá el procedimiento selectivo con el nombramiento del aspirante seleccionado.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma si dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiesen incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

Si el candidato a lo que le correspondiera el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que superara el proceso de selección.

14. NOMBRAMIENTO/CONTRATACIÓN Y CESE

La propuesta del Tribunal calificador tendrá carácter vinculante para la Alcaldía, que ordenará la publicación de la resolución del nombramiento/contratación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, sin perjuicio de su toma de posesión, una vez que se practique la notificación personal de la dicha circunstancia.

La toma de posesión/formalización de la contratación de las personas incluidas en la resolución de la persona titular de la Alcaldía para cubrir las plazas convocadas se efectuará en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente al de la publicación de la dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

En el supuesto de que no se tomara posesión/formalizara contratación en el plazo señalado por causa imputable al/a la interesado/la, se entenderá que la persona seleccionada renuncia a la plaza convocada, y perderá todos los derechos adquiridos durante lo proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

El cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 62.1 c) del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, referido al acto de acatamiento de la constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía de Galicia y del resto del ordenamiento jurídico, así como el requisito de incompatibilidad que determina de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, se efectuará en el mismo acto de toma de posesión/de la formalización del contrato.

15. CARÁCTER VINCULANTE DE Las BASES

Las Bases de esta convocatoria vinculan al Ayuntamiento de Xove, al Tribunal calificador y a las personas aspirantes que participen en lo proceso selectivo convocado.

En todo caso, el Tribunal calificador queda facultado para la interpretación de las Bases de la convocatoria, así como para resolver cantas dudas e incidencias si presenten en su aplicación. Para estos efectos podrá adoptar los acuerdos necesarios procurando el buen orden y desarrollo del proceso selectivo.

16.- ELABORACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LISTAS DE RESERVA

Aquellos aspirantes que hubieran superado el ejercicio de la fase de oposición sin haber obtenido la plaza, pasarán a constituir, por orden de puntuación (entre la suma de los puntos de la fase de concurso y la suma de los puntos de la fase de oposición), una bolsa de trabajo con el fin de atender a futuras necesidades de personal temporal en supuestos de relevo, baja temporal, etc., como socorrista en espacios naturales en los puestos de trabajo y para las plazas declaradas fijas-discontinuas (excluidas expresamente plazas a proveer por programas de ocupabilidad convocadas por otras administraciones).

La pertenencia a la bolsa de trabajo no confiere derecho ninguno a ser nominado, si no es con arreglo a las normas establecidas en estas bases.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de trabajo deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento.

En el supuesto de empate en las puntuaciones de dos o más aspirantes a incluir en la bolsa, este se resolverá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso (experiencia); de persistir el empate se aplicará la forma de desempate prevista en la Base 12.

La lista de reserva o bolsa de trabajo permanecerá en vigor por un período de cuatro años desde el nombramiento del candidato seleccionado.

El llamamiento se efectuará por correo electrónico a la dirección facilitada por el candidato en su solicitud de participación en lo proceso selectivo. El aspirante contará con un plazo máximo de 48 horas a contar desde el momento en el que si remita el correo-e, para aceptar la oferta. La aceptación o renuncia del aspirante deberá efectuarse a través de la Sede electrónica Municipal. De no presentarse la aceptación o renuncia en el plazo establecido, se considerará que el aspirante renuncia a la oferta.

De aceptar la oferta, el aspirante será propuesto para ser contratado como personal laboral temporal, a cuyos efectos deberán presentar en el plazo de 2 días hábiles la documentación señalada en la Base 13 anterior, a mayores de la siguiente documentación:

- Declaración jurada de no haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En lo caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.

Si hubiera defectos enmendables en alguno de los documentos anteriores, se concederá el plazo de 1 día hábil para su subsanación a contar desde el requerimiento efectuado mediante correo electrónico para un mayor agilidad en su tramitación. De no enmendar el defecto se considerará que el candidato renuncia a la oferta.

Una vez resuelto el proceso deberá realizarse la contratación del aspirante seleccionado, dentro del plazo de 5 días natural contados desde el día siguiente a la notificación del nombramiento. De no formalizar contrato por causas imputables al nombrado, este quedará en situación de cesante, a no ser que presente causa justificada que deberá ser alegada y aceptada.

Cuando un integrante de la bolsa acepta el puesto a cubrir, causará baja en la misma y una vez finalice su contrato de trabajo volverá a causar alta en la bolsa en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la lista de reserva o bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias, que determinarán que el interesado mantenga la posición que le corresponde en la bolsa según lo orden de puntuación obtenida:

-Encontrarse el interesado en situación de incapacidad temporal y acreditarla mediante parte de baja o bien mediante informe médico oficial del Servicio Gallego de Salud o del Sistema Nacional de Salud, emitido por profesional médico colegiado.

-Tener una relación laboral o funcional vigente

-Parto, baja por maternidad, baja por paternidad

-Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo

-Permiso por matrimonio

En caso de que el mismo aspirante renuncie por tercera vez a un llamamiento será automáticamente excluido de la bolsa o lista de reserva.

17. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, estándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que si produzcan en la aplicación de estas.

18. RECURSOS.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal de Selección y a quién participe en lo proceso de selección, y tanto a presente convocatoria como sus bases y cuántos actos administrativos si deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de Selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de las Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

PROGRAMA DE ACCESO

La) MATERIAS COMUNES (3 temas)

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado: la Administración Local. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- El Municipio, concepto y elementos. El personal al servicio de las corporaciones locales: clases, derechos y deber incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 3.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre , de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones. Principales factores de riesgo y medida preventivas asociados al puesto.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS (17 temas)

Tema 4.- El salvamento y socorrismo acuáticos.

Tema 5.- La flotación.

Tema 6.- Zafaduras. Técnicas de zafadura. Comportamiento de la persona que cree ahogarse. Conducta a seguir por el socorrista acuático

Tema 7.- Métodos de remolque en el salvamento acuático. Sistemas para sacar a la accidentado del agua

Tema 8.- Primeros Auxilios. Principios Generales, Primera Valoración del Accidentado.

Tema 9.- RCP y Obstrucción de vía aérea. Secuencia de actuación en accidentados.

Tema 10.- Afogamientos. Fisiopatología. Actuación y rescate del ahogado.

Tema 11.- Alteraciones causadas por calor y frío. Actuaciones del Socorrista.

Tema 12.- Politraumatismos. Evaluación y Actuación del Socorrista.

Tema 13.- Movilización e inmovilización de pacientes con traumatismos. Técnicas de movilización.

Tema 14.- Heridas y hemorragias. Tipos y tratamiento

Tema 15.- El salvamento acuático en función del lugar en el que si produce.

Tema 16.- Factores a tener en cuenta para elegir la forma de entrar al agua.

Tema 17.- Teoría de los estilos natatorios.

Tema 18.- Especialidades acuáticas en natación.

Tema 19.- Planificación, programación y evaluación.

Tema 20.- La atención al público. Atención personalizada e información al ciudadano

Xove, 20 de marzo de 2024.- El Alcalde, Jose Demetrio Salgueiro Rapa.

Anuncio

SELECCIÓN DE DOS (2) PLAZAS DE INFORMADOR/A TURÍSTICO/La DEL AYUNTAMIENTO DE XOVE COMO PERSONAL LABORAL FIJO, MODALIDAD FIJO-DISCONTINUO A tiempo parcial DOS (2) MESES AI AÑO LO PONEN SISTEMA CONCURSO – OPOSICIÓN LIBRE.

Por Decreto de Alcaldía 2024/0414 de 18 de marzo de 2024, se aprobaron las bases reguladoras de la convocatoria para la selección y provisión, de dos (2) plazas de informador/a turístico/la del ayuntamiento de Xove personal laboral hizo, modalidad hizo-discontinuo a tiempo parcial, previstas en la OEP 2023 del ayuntamiento de Xove (BOP nº 197 de 28.08.2023) para su cobertura definitiva, por el sistema de concurso - oposición, que a seguir si transcriben en su integridad:

“CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DE La CONVOCATORIA PARA La PROVISIÓN DE DOS (2) PLAZAS DE INFORMADOR/A TURÍSTICO/La DEL AYUNTAMIENTO DE XOVE PERSONAL LABORAL FIJO, MODALIDAD FIJO-DISCONTINUO A tiempo parcial AI 64%, DOS (2) MESES AI AÑO, LO PONEN SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.

El objeto de esta convocatoria es proceder a convocar el proceso selectivo y de provisión de dos (2) plazas de informador/a turístico/la del ayuntamiento de Xove personal laboral hizo, modalidad hizo-discontinuo a tiempo parcial al 64%, dos (2) meses al año recogidas en el OEP 2023 (BOP nº 197 de 28.08.2024), por el sistema de concurso-oposición **Libre**; después de haberse firmado la la Resolución de Alcaldía 2023-0984 por la que si aprueba la Oferta de Empleo Público del ayuntamiento de Xove para el año 2023 publicada en lo BOP nº 197 de 28.08.2023, en la que si prevé la cobertura de sendas plazas.

2.- CARACTERÍSTICAS DE Las PLAZAS.

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2

NÚM. DE VACANTES: 2

DENOMINACIÓN DE La PLAZA: INFORMADOR/A TURÍSTICO

COMETIDO FUNCIONAL:

1. Recibir a turistas/personas usuarias a su llegada a la Oficina de Información Turística.
2. Proveer información a turistas potenciales y turistas que visitan el ayuntamiento o la comarca con el fin de facilitar su decisión de viajar, facilitar su estadia y disminuir el riesgo de experiencias negativas durante su viaje, influyendo positivamente en la imagen del destino turístico.
3. Proporcionar materiales informativos gratuitos cómo mapas, planos y folletos, postales, recuerdos, venidlos.
4. Apoyar los programas de desarrollo turístico del Ayuntamiento.
5. Registrar la actividad diaria, en concreto en lo relativo a las características de las personas usuarias de la Oficina de Información Turística y de sus demandas.
6. Prestar ayuda en la elaboración de material divulgativo y en su difusión, de ser el caso.
7. Llevar el control del material turístico y promocional para su poner a disposición, etc.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para a cal fuera previamente instruído.

MODALIDAD CONTRACTUAL: Laboral hizo, modalidad hizo-discontinuo. La duración del contrato abarcará desde el día 1 de julio ata el 31 de agosto de cada año. En cualesquiera la duración será de 2 meses.

JORNADA DE TRABAJO: A tiempo parcial al 64% de la jornada común

RETRIBUCIONES: Las retribuciones a percibir serán las corresponden a la plaza conforme al establecido en los art. 23 y siguientes del vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Xove.

3.- Normativa de aplicación.

- Artículo 11.1 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el Texto Refundido de la de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, Y.B.Y.P.): *“ES personal laboral lo que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualesquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato este podrá ser hizo, por tiempo indefinido o temporal.”*

- Artículo 26.1 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia (en adelante LEPG): *“Tienen la condición de personal laboral las personas que, en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en*

cualesquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, prestan servicios retribuidos en las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley. En función del régimen de duración del contrato, este puede ser fijo, temporal o indefinido”.

- Artículo 55.1 del Y.B.Y.P.: *“Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con el previsto en el presente Estatuto y en lo resto del ordenamiento jurídico”.*

- Artículo 55.2 del Y.B.Y.P.: *“Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:*

Publicidad de las convocatorias y de sus bases.

Transparencia.

Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.

Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.

Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.”.

Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.”.

- Artículo 55.1 LEPG 61.1 del Y.B.Y.P.: *“Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio del establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto/Ley”.*

- Artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que señala: *“La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso- oposición libre, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como lo de publicidad”.*

- Artículo 26.3 de la LEPG: *“Pueden ser desempeñados por personal laboral:*

la) Los puestos de naturaleza no permanente y aquellos cuyas actividades se dirijan a satisfacer necesidades de carácter periódico y discontinuo.

b) Los puestos cuyas actividades sean propias de oficios.

c) Los puestos correspondientes a áreas de actividad que requieran conocimientos técnicos especializados cuando no existan cuerpos o escalas de personal funcionario nos calles las personas integrantes tengan la preparación específica necesaria para la suya desempeño.

d) Los puestos de carácter instrumental correspondientes a las áreas de mantenimiento y conservación de edificios, equipamientos e instalaciones, y artes gráficas, así como los puestos de las áreas de expresión artística”.

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de CONCURSO-OPOSICIÓN , de acuerdo con el establecido en el artículo 61.7 del TREBEP en relación con el artículo 57.2 de la LEPG.

En lo caso que nos ocupa, siendo que las plazas a convocar corresponde a las plazas cuyas actividades son propias de oficios, concretamente las tareas y funciones asignadas al puesto nº 69 y 70 de la vigente RPT del ayuntamiento de Xove, se entiende motivada la aplicación del sistema de concurso-oposición para la convocatoria de las plazas de informadores turísticos, teniendo en cuenta la necesidad de tener un conocimiento y experiencia acreditada en el desarrollo de las tareas propias del dicho puesto.

5.- REQUISITOS

Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario reunir en la fecha de final del plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

5.1.- Requisitos Generales:

la) Nacionalidad: Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con lo alcance que se señala en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza.

c) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en los términos establecidos en el artículo 56.1.c) del Y.B.Y.P.

d) Habilitación: No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni

encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En lo caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.

5.2.-Requisitos específicos:

la) Titulación: De acuerdo con el apartado c) del artículo 135 del RD Legislativo 781/86, de 18 de abril; con el apartado y) del artículo 56 del Y.B.Y.P., y el artículo 50 de la Ley 2/2015 del empleo público de Galicia, será necesario estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes de los títulos siguientes títulos codo a codo:

- Graduado en Y.S.Lo, o equivalente; formación Profesional de 1º grado o Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente.

b) El conocimiento de la lengua gallega: las personas interesadas deberán estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, del Celga 2 o el equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de acuerdo con la Disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (Diario Oficial de Galicia núm. 146, de 30 de julio de 2007), modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014 (Diario Oficial de Galicia núm. 34, de 19 de febrero de 2014).

Todos aquellas personas aspirantes que no dispongan del Celga 2, deberán realizar la prueba de conocimiento de la lengua gallega reflejada en la Base Novena para acreditar el nivel de conocimiento de la lengua equivalente al Celga 2.

6. PUBLICACIÓN.

De conformidad con el dispuesto en los artículos 205.4 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, el anuncio de la presente convocatoria y de las bases que rigen el presente proceso selectivo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Asimismo, el anuncio de la convocatoria también será publicado en el Boletín Oficial del Estado y en lo Diario Oficial de Galicia. La fecha de publicación en lo BOE/BOE abre el plazo de presentación de solicitudes.

7. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN EN Lo PROCESO SELECTIVO

Instancias y documentación adicional. Las personas interesadas podrán participar en el presente proceso selectivo mediante un solicitud en el modelo oficial que estará disponible en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove una vez iniciado el plazo para la presentación de instancias.

- Los errores de hecho, materiales o aritméticos que se habían podido advertir, podrán subsanarse en cualesquier momento, de oficio o la petición del interesado.

- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

- Las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten deberán formular petición concreta en la solicitud de participación en la que se reflexen las necesidades específicas que tiene el candidato/la para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. Con el fin de que el Tribunal pueda resolver con objetividad la solicitud planteada, el interesado deberá adxuntar dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de valoración que dictaminó el grado de minusvalía.

Junto con la instancia deberá presentarse la siguiente documentación:

la) Fotocopia de los documentos acreditativos de la nacionalidad de la persona aspirante: DNI, pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad con lo alcance del establecido en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

b) Acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33%. Esta acreditación se presentará en el supuesto de que la persona aspirante solicite la adaptación de pruebas en la solicitud de participación. Ante la petición efectuada el Tribunal resolverá la conveniencia o no de admitir la adaptación, teniendo en cuenta el señalado en el Orden 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad y la prueba a realizar

c) Fotocopia de la/s titulación/s académica/s exigida en los requisitos específicos o, en lo su defecto, certificación académica de los estudios realizados a la que necesariamente si acompañará la acreditación del pago de los derechos de expedición de la correspondiente titulación.

d) Certificado acreditativo de estar en posesión del Celga 2 o el equivalente debidamente homologado, en los tenérmelos reflejados en la Base 5.2

y) Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase del concurso.

Deberá presentarse la documentación acreditativa de los méritos recogidos en la Base 11.

*** Los/AS ASPIRANTES, SE ABSTENDRÁN DE PRESENTAR JUSTIFICACIONES DE MÉRITOS CLARAMENTE NO PUNTUABLES.**

Forma de presentación.

la) Presentación en papel:

Deberá presentar la documentación requerida antecedida del oportuno índice de documentos, en el que señale nominativamente cada documento. La documentación a presentar constará debidamente foliada con reflejo en lo antedicho índice, el fin de facilitar a labores del órgano de selección.

b) Presentación electrónica:

En lo caso de presentar la solicitud a través de la sede electrónica del ayuntamiento, deberán presentar toda documentación en formato .pdf, no admitiendo otros formatos electrónicos como capturas en formato .jpg.

Deberán presentar el oportuno índice de documentos en el que señale nominativamente cada documento.

Por último, presentarán cada documento que aporte, sea este cómo requisito para participar o bien como mérito a valorar en un único documento .pdf, no siendo admisible agrupar en un único documento pdf. toda la documentación a presentar.

Plazo de presentación. Este será de VEINTE (20) DILAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria y de las bases en lo BOE/BOE.

Lugar de presentación:

- a) De manera presencial en lo Registro General del Ayuntamiento en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (Lunes a Viernes).
- b) A través de medios telemáticos en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove.
- c) Por cualesquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la L 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

La participación en este proceso implica la aceptación íntegra de estas bases.

Si en cualesquier momento del proceso selectivo si constalara que los aspirante incurrió en falsedad en la documentación aportada o en la declaración en la que asegura estar en posesión de determinada documentación, el órgano competente procederá a excluirlo del proceso selectivo.

Consentimiento al tratamiento de datos personales: Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, conforme la normativa vigente.

8. LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

Listado provisional. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, lo/a Alcalde/sana resolverá aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con los motivos de la exclusión, así como la designación del Tribunal calificador.

La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el Tablero de Anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove, concediéndose un plazo de 10 dilas hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el dicho boletín oficial, para poder emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión, así como para promover la recusación de los miembros del Tribunal calificador.

La publicación de la dicha resolución en el dicho boletín oficial será determinante para efectos de posibles impugnaciones y recursos, de conformidad con la legislación vigente.

Listado definitivo. La lista provisional se elevará la definitiva transcurrido el plazo de reclamaciones si no las hubiera. En el supuesto de que si produzcan reclamaciones deberá dictarse nueva resolución estimándolas o desestimándolas.

La resolución por la que si fija definitivamente la lista de personas admitidas y excluidas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el Tablero de Anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove, así como la resolución de las solicitudes de abstención o recusación y la hora, lugar y fecha en que si constituirá el Tribunal.

El hecho de figurar incluido/la en la relación de personas admitidas no prejuzga que si lles reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en lo proceso selectivo convocado, los calles deberán ser justificados documentalmente tras la finalización del mismo.

Recursos contra el listado definitivo. Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o recurso contencioso-administrativo, delante del juzgado del contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde la citada publicación, sin perjuicio de realizar cualquier otro que estime pertinente.

9. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del Y.B.Y.P. y estará integrado por, teniendo todos ellos voz y voto, excluido el Secretario del Tribunal:

- Un Presidente
- Tres vocales
- Un Secretario

En la composición del Tribunal se tenderá, de ser posible, a la paridad entre hombres y mujeres debiendo protegerse igualmente el principio de especialización a que hace referencia el artículo 4 del RD 896/1991, de 7 de junio.

Deberá designarse un suplente para cada miembro del Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán pertenecer la un cuerpo, escala o categoría profesional en el cuál si requiera una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en lo proceso selectivo.

Nombramiento y publicación. Las personas que integren el Tribunal, serán nombradas mediante resolución de la Alcaldía. La dicha resolución se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento a los efectos de que los aspirantes podan formular recusación.

Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal, se abstendrán de intervenir, comunicándose a la Alcaldía, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el correspondiente artículo de la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común, así como, cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, las personas interesadas podrán promover su recusación de acuerdo con el señalado en la citada Ley.

Actuaciones del Tribunal. El Tribunal no actuará con un quorum de asistencia inferior a tres miembros, siendo siempre necesaria la asistencia de los componentes que ejerzan las funciones de la Presidencia y de la Secretaría; no obstante, ante la ausencia de los titulares y/o suplentes de la Presidencia y/o de la Secretaria, podrán actuar cómo tales los miembros asistente, titulares y/o suplentes, de las distintas vocalías. Los dichos relevos se realizarán utilizando el orden empleado en la resolución de nombramiento de los correspondientes miembros para ejercer las funciones de vocales.

El Tribunal resolverá todas las dudas interpretativas que surjan para aplicación de las normas contenidas en las presentes Bases estando igualmente facultado para resolver las cuestiones que si susciten durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en aquellas en todo lo que no esté previsto en las bases.

Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así lo aconsejaran, el Tribunal, por medio de la Presidencia, podrá disponer la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, lles solicite el Tribunal por lo que actuarán con voz pero sin voto.

Los acuerdos del tribunal se adoptarán conforme al estipulado para la actuación de los órganos colegiados en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo y ajustarán su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la normativa en materia de acceso al empleo público.

Los acuerdos del Tribunal calificador solo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecida en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico sector público y del procedimiento administrativo común, a través del recurso de alzada ante lo/a Alcalde/sana del Ayuntamiento de Xove, de acuerdo con el precisado en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El dicho recurso de alzada podrá presentarse electrónicamente a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Xove o, alternativamente, en soporte papel en la Oficina de asistencia en materia de registros de esta Administración local, o en cualesquiera de las formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.

Pago de asistencias e indemnizaciones. Los miembros del Tribunal, así como los asesores y colaboradores, en su caso, tendrán derecho por su concurrencia a las sesiones al pago de asistencias, gastos de desplazamientos y de mantenimiento, de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

10. CITACIÓN A Los MIEMBROS DEL TRIBUNAL Y A Las PERSONAS ASPIRANTES PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO SELECTIVO.

La citación al Tribunal y a las personas aspirantes para la realización tanto de la prueba de conocimiento de la lengua gallega cómo de la fase de oposición deberá publicarse en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica con una antelación mínima de 48 horas a la hora de su celebración.

Las personas aspirantes se presentarán a las pruebas proveídas del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, pudiendo ser requeridos en cualesquier momento por el Tribunal.

11.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

VALORACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

Tal y como si indica en la Base Primera el procedimiento de selección de la plaza convocada se realizará a través del sistema de concurso-oposición.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre un puntuación máxima de 100 puntos, realizándose la selección mediante el procedimiento de oposición libre.

La puntuación total se obtendrá de la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como, en los dos ejercicios en los que consistirá la fase de oposición, siempre y cuando si tuviera superados cada uno de los dichos ejercicios con una puntuación mínima del cincuenta por ciento de la puntuación máxima a obtener en cada uno de los exámenes.

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

La fase de concurso consistirá en la cualificación de los méritos alegados en el momento de la solicitud de participación por la persona aspirante (no siendo por lo tanto objeto de valoración aquellos méritos obtenidos con posterioridad al vencimiento del plazo de solicitud y admisión), de acuerdo con el baremo de méritos que si establece a continuación.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en lo concurso a consecuencia de la valoración de méritos efectuada conforme el siguiente baremo será de 40 puntos.

11.1. 1. MÉRITOS EVALUABLES:

- EXPERIENCIA PROFESIONAL

Los méritos profesionales supondrán el 62,5% de la puntuación total del concurso, pudiéndose alcanzar por lo tanto un máximo de 25 puntos.

Se valorará el tiempo de desempeño de las funciones de informador/a turístico/la, o denominación que incluya la realización de las tareas propias de la plaza convocada cómo funcionario o contratado laboral ata un máximo de 25 puntos en el sector público o privado.

Los criterios de valoración de este mérito son los siguientes:

- Servicios efectivamente prestados en una Administración local cómo personal funcionario o laboral en el mismo Grupo (C) de la plaza convocada de informador/a turístico: 1 puntos por cada mes de trabajo efectivo.
- Servicios efectivamente prestados en el sector privado cómo personal laboral informador/a turístico: 0,5 puntos por cada mes de trabajo efectivo.

- MÉRITOS ACADÉMICOS O FORMATIVOS (15 PUNTOS)

Los méritos académicos o formativos supondrán el 17,5% de la puntuación total del concurso, pudiéndose alcanzar por lo tanto un máximo de 15 puntos.

1a.- Formación académica (5 puntos):

Por estar en posesión de una titulación superior al menor descuido exigida (Graduado en Y.S.Lo, o equivalente) , se asignarán 5 puntos.

b.- Formación complementaria (10 puntos):

Cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con la plaza convocada, así como los cursos transversales en materia prevención de riesgos laborales que fueran cursados por la persona interesada interesado y que fueran convocados u homologados por cualesquiera Centro u organismo de formación de empleadas/los Públicos y/el Universidades:

Por cada hora de curso realizado	0,25 puntos
----------------------------------	-------------

En ningún caso si puntuarán en el presente subapartado, los cursos de gallego y de idiomas. Tampoco los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación de régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que si ocupan. En el supuesto de cursos impartidos, estos se valorarán por un sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas ediciones de un mismo curso.

Consecuencias de no acreditar los méritos.

No acreditar los méritos tal y como si señala a continuación, acreditarlos de forma insuficiente, a juicio del Tribunal, o presentarlos fuera del plazo de presentación de solicitudes, no será enmendable, por lo que no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

Forma de acreditación de méritos:

Experiencia profesional:

- Lo desempeño de las funciones de informador/a turístico/a cómo funcionario o contratado laboral en cualesquier administración pública y/o en entidades del sector público, se acreditará mediante certificación expedida por lo Técnico competente de dicha Administración o entidad en la que se certifique el tiempo trabajado en la misma desempeñando las funciones de informador/a turístico/a, junto con uno informe de vida laboral con una antigüedad máxima de tres meses.

- Lo desempeño de las funciones de informador/a turístico/a en el sector privado, se acreditará mediante la presentación de los contratos formalizados en los que figure reflejado que su objeto es lo desempeño de las funciones de informador/a turístico/a, junto con uno informe de vida laboral con una antigüedad máxima de tres meses.

Méritos académicos o formativos:

Para acreditar el mérito relativo a la formación alegada por las personas aspirantes, y cuya valoración pretendan, deberán acercar el título correspondiente o certificación o documento acreditativo equivalente de haber superado el curso o acción formativa alegados, y que haya sido expedido por el órgano o autoridad competente de la entidad u organismo promotor, organizador o responsable a los dichos efectos acreditativos.

En los dichos documentos acreditativos de la realización de los cursos o acciones formativas deberá constar la fecha de su realización, su duración, así como su objeto o materias, temario o contenidos impartidos -la excepción de los cursos monográficos-; de no figurar/acreditarse dichos extremos, no serán objeto de valoración.

En todo caso, no se tendrán en cuenta otras formas de acreditación de la formación específica diferentes de las previstas en estas bases.

11.1.2. FORMA DE ACREDITACIÓN Y PRESENTACIÓN DE Los MÉRITOS

Las personas aspirantes deberán presentar, junto con la solicitud referida anteriormente y, en todo caso antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la documentación acreditativa de los méritos que aleguen de entre los establecidos en el correspondiente baremo conforme al previsto en estas bases.

El Tribunal calificador podrá solicitar que si complete o aclare la documentación presentada para justificar los méritos alegados, pero no pedir nueva documentación para acreditar méritos solo alegados y sin justificación en los tenérmelos establecidos en los dos párrafos anteriores.

Si el mérito que si alega es tener prestados servicios, deberá acercarse la correspondiente certificación de la Administración Pública o entidad del sector público donde prestó los dichos servicios la persona aspirante, junto con uno informe de la vida laboral reciente, en los tenérmelos expresados en estas Bases.

Sin perjuicio del anterior, la falta de acreditación de los méritos alegados en los tenérmelos expuestos en las presentes Bases, acreditarlos de forma insuficiente, o presentarlos fuera del plazo de presentación de solicitudes, no será enmendable, por lo que no serán tenidos en cuenta por el Tribunal calificador.

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

El Tribunal requerirá, al inicio de cada prueba de la fase de oposición la identificación de los aspirantes, la cuyo fin deberán estar proveídos en lo D.N.I. o cualquier otro documento acreditativo de su identidad.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario que figura cómo Anexo I si vise afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

La fase de oposición garantizará el anonimato de los candidatos y la tal efecto cada aspirante, una vez identificado con carácter previo al comienzo de cada prueba, seleccionará aleatoriamente uno sobre en el que

figurará un código, que deberá reservarse para sí, haciendo constar dicho código en los exámenes o supuestos en los que consista la fase de oposición. En dicho sobre igualmente deberán llenarse los datos identificativos del candidato (nombre, D.N.I. y firma) así como el código que le corresponde. Los sobres con los datos identificativos y los códigos asignados a cada aspirante, una vez cerrado por los candidatos, serán entregados al Tribunal, quien los custodiará, debidamente cerrados, ata su apertura en acto público una vez finalizado el proceso de selección. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

Una vez celebrado el primero ejercicio, el Tribunal hará pública a través de la Sede electrónica municipal a plantilla con la relación de las respuestas correctas y el Acta de la sesión firmada por todos los miembros del Tribunal. Posteriormente se convocará mediante anuncio en la Sede electrónica el acto público de apertura de sobres identificativos.

En el supuesto de presentación de reclamaciones o alegatos el Tribunal convocará sesión a los efectos del examen, valoración y estimación o desestimaciones de las mismas y de las correcciones que, en su caso, fuera necesario realizar.

Tanto la estimación como la desestimación de los alegatos o reclamaciones presentados, deberán ser motivadas por el Tribunal y dicta motivación será reflejada en el Acta así como las correcciones derivadas de las mismas.

Una vez celebrado el segundo ejercicio, el Tribunal publicará en la Sede electrónica a correspondiente Acta de la sesión firmada por todos los miembros del Tribunal. Posteriormente se convocará mediante anuncio en la Sede electrónica el acto público de apertura de sobres identificativos.

Una vez finalizada la fase de oposición el Tribunal procederá a determinar la puntuación final obtenida por cada candidato, que será el resultado de la suma de las puntuaciones parciales obtenidas en las dos pruebas realizadas, levantando la correspondiente Acta firmado por todos los miembros y que hará pública a través de la Sede electrónica municipal.

El procedimiento de selección consistirá en un ejercicio teórico.

11.2.1. PRUEBA TEÓRICA DE CONOCIMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS (60 PUNTOS).

La prueba consistirá, la elección del Tribunal, en alguna de las siguientes opciones:

OPCIÓN La

TEST ESCRITO

En un examen tipo test que abarque a la totalidad del programa (materias comunes y específicas).

- E. El número de preguntas del examen tipo test será de 40.
- F. También habrá que responder la 5 preguntas adicionales de reserva.
- G. El tiempo para la realización de la prueba será de 60 minutos.
- H. Los criterios de corrección y puntuación serán los siguientes:
 - o Pregunta acertada: 1,50 punto.
 - o Pregunta fallada: - 0,50 puntos
 - o Pregunta no contestada: 0 puntos, pudiendo penalizar en el examen tipo test las respuestas erróneas o establecer otros criterios objetivos de corrección.

Ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio: tendrá una puntuación máxima de 60 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 30 puntos.

OPCIÓN B

CASO PRACTICO.

Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico propuesto por el tribunal con cuestiones directamente relacionadas con los temas del Programa contenido en las bases tendentes a acreditar la correcta aplicación práctica de los conocimientos de los aspirantes y su formación profesional en una duración máxima a determinar por el tribunal de 90 minutos.

Se calificará ata un máximo de 60 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 30 puntos.

11.3.- PRUEBA DE CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA (solo para aquellos candidatos que no hayan acreditado la posesión del Celga 2)

A los efectos del previsto en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, será requisito para todos aquellos candidatos que no dispongan en el Celga 2, la realización de una prueba.

La dicho prueba podrá consistir:

1.- En un examen tipo test sobre un nivel básico de la lengua gallega.

- El número de preguntas del examen tipo test será de 10 con 2 respuestas alternativas de las que solo una será correcta.
- También habrá que responder la 5 preguntas adicionales de reserva.
- El tiempo para la realización de la prueba será de 20 minutos.
- Los criterios de corrección y puntuación serán los siguientes:
 - Pregunta acertada: 1 punto.
 - Pregunta fallada: - 0 ó 33 puntos
 - Pregunta no contestada: 0 puntos.,

La puntuación mínima para superar la prueba será de 5 puntos.

2.- En la traducción de un texto de castellano al gallego o de gallego al castellano, cuyo contenido corresponderá al nivel de gallego exigido, siendo evaluado cómo APTO o NO APTO.

La dicha prueba se calificará con el resultado de apto o no apto, quedando eliminadas las personas aspirantes que no acrediten el nivel de gallego exigido en la dicha Base Tercera.9°, sea porque no se presenten a la dicha prueba, sea porque alcancen el resultado no apto. En todo caso, los criterios de corrección serán adoptados con carácter previo a la realización de la prueba por el Tribunal calificador y serán debidamente publicados en el Tablero de Anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove.

La dicha prueba se realizará una vez efectuada la valoración de méritos por el Tribunal calificador, así como, la fase de oposición a aquel/eres aspirante/s que superen el proceso selectivo, en el lugar, en la fecha y en la hora que este último determine, a cal será publicada en el Tablero de Anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove.

Esta prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria pero no puntuará a los efectos de la nota final.

No estará permitido el uso de diccionarios.

El tiempo máximo la realización de la prueba será de una hora.

12. CUALIFICACIÓN FINAL, PROPUESTA DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN

La cualificación final establecerá el orden definitivo de las personas aspirantes que superaron el procedimiento selectivo. La cualificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

En lo caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1°. - Mayor puntuación en el ejercicio.

2°. - Si persistiera el empate, se decidirá el desempate a favor del aspirante que obtenga mayor puntuación en la fase de concurso en el apartado de experiencia profesional.

3°. - Finalmente, si había persistido el empate, el Tribunal celebrará una prueba a realizar entre los aspirantes empatados, en la fecha y hora que se comunicará previamente y consistirá en una prueba tipo test de características similares a la descrita en la Base 11.2.A pero limitada a 20 preguntas.

Finalizado todo el proceso, el Tribunal publicará las calificaciones finales definitivas y remitirá al Alcalde-Presidente, propuesta de nombramiento a favor del aspirante con mayor puntuación.

Las calificaciones finales, el listado de personas que superaron el proceso selectivo, la propuesta de nombramiento del Tribunal calificador y la relación complementaria de las personas aspirantes referida anteriormente, serán publicadas en el Tablero de Anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove.

El Tribunal remitirá a la Alcaldía, al objeto de la oportuna contratación, la relación de aspirantes de mayor puntuación y en número igual al número de plazas convocadas (dos). No obstante, para asegurarse la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan al propuesto, cuando si produzca alguna de las siguientes circunstancias:

la) Que si registre la renuncia expresa antes de la toma de posesión o que tenga lugar otro hecho que impida la toma de posesión del aspirante que haya superado el proceso selectivo.

b) Que el aspirante que superara el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de esta si deduzca que carece de los requisitos exigidos en la convocatoria.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

El aspirante propuesto presentará en la Oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Xove los siguientes documentos mediante copias compulsadas o, en su caso, originales:

- la) Certificado o informe médico actualizado -se considerará actualizado si no tiene una antigüedad superior a tres meses-, de no padecer enfermedad o defecto física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a desempeñar.
- b) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- c) Informe o certificado del número de afiliación a la Seguridad Social, o de ser el caso, justificación de no estar afiliado.
- d) Certificación de cuenta bancaria.

Ante la eventual imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos señalados, las personas podrán acreditar que reúnen las condiciones exigidas mediante cualquier otro medio de prueba admitido en derecho.

Plazo de presentación. El plazo de presentación será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de las calificaciones finales definitivas, plazo que podrá ampliarse cuando las personas seleccionadas acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a su voluntad.

Una vez presentada la documentación a que se refieren los párrafos anteriores, siendo esta correcta, la Alcaldía resolverá el procedimiento selectivo con el nombramiento del aspirante seleccionado.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma si dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiesen incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

Si el candidato a lo que le correspondiera el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que superara el proceso de selección.

14. NOMBRAMIENTO/CONTRATACIÓN Y CESE

La propuesta del Tribunal calificador tendrá carácter vinculante para la Alcaldía, que ordenará la publicación de la resolución del nombramiento/contratación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, sin perjuicio de su toma de posesión, una vez que se practique la notificación personal de la dicha circunstancia.

La toma de posesión/formalización de la contratación de las personas incluidas en la resolución de la persona titular de la Alcaldía para cubrir las plazas convocadas se efectuará en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente al de la publicación de la dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

En el supuesto de que no se tomara posesión/formalizara contratación en el plazo señalado por causa imputable al/a la interesado/la, se entenderá que la persona seleccionada renuncia a la plaza convocada, y perderá todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

El cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 62.1 c) del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, referido al acto de acatamiento de la constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía de Galicia y del resto del ordenamiento jurídico, así como el requisito de incompatibilidad que determina de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, se efectuará en el mismo acto de toma de posesión/de la formalización del contrato.

15. CARÁCTER VINCULANTE DE Las BASES

Las Bases de esta convocatoria vinculan al Ayuntamiento de Xove, al Tribunal calificador y a las personas aspirantes que participen en el proceso selectivo convocado.

En todo caso, el Tribunal calificador queda facultado para la interpretación de las Bases de la convocatoria, así como para resolver todas las dudas e incidencias que se presenten en su aplicación. Para estos efectos podrá adoptar los acuerdos necesarios procurando el buen orden y desarrollo del proceso selectivo.

16.- ELABORACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LISTAS DE RESERVA

Aquellos aspirantes que hubieran superado el ejercicio de la fase de oposición sin haber obtenido la plaza, pasarán a constituir, por orden de puntuación (entre la suma de los puntos de la fase de concurso y la suma de los puntos de la fase de oposición), una bolsa de trabajo con el fin de atender a futuras necesidades de

personal temporal en supuestos de relevo, baja temporal, etc., cómo informadores turísticos (excluidas expresamente plazas a proveer por programas de ocupabilidad convocadas por otras administraciones).

La pertenencia a la bolsa de trabajo no confiere derecho ninguno a ser nominado, si no es con arreglo a las normas establecidas en estas bases.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de trabajo deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento.

En el supuesto de empate en las puntuaciones de dos o más aspirantes a incluir en la bolsa, este se resolverá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso (experiencia); de persistir el empate se aplicará la forma de desempate prevista en la Base 12.

La lista de reserva o bolsa de trabajo permanecerá en vigor por un período de cuatro años desde el nombramiento del candidato seleccionado.

El llamamiento se efectuará por correo electrónico a la dirección facilitada por el candidato en su solicitud de participación en lo proceso selectivo. El aspirante contará con un plazo máximo de 48 horas a contar desde el momento en el que si remita el correo-e, para aceptar la oferta. La aceptación o renuncia del aspirante deberá efectuarse a través de la Sede electrónica Municipal. De no presentarse la aceptación o renuncia en el plazo establecido, se considerará que el aspirante renuncia a la oferta.

De aceptar la oferta, el aspirante será propuesto para ser contratado cómo personal laboral temporal, a cuyos efectos deberán presentar en el plazo de 2 días hábiles la documentación señalada en la Base 13 anterior, a mayores de la siguiente documentación:

- Declaración jurada de no haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En lo caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.

Si hubiera defectos enmendables en alguno de los documentos anteriores, se concederá el plazo de 1 día hábil para su subsanación a contar desde el requerimiento efectuado mediante correo electrónico para un mayor agilidad en su tramitación. De no enmendar el defecto se considerará que el candidato renuncia a la oferta.

Una vez resuelto el proceso deberá realizarse la contratación del aspirante seleccionado, dentro del plazo de 5 días natural contados desde el día siguiente a la notificación del nombramiento. De no formalizar contrato por causas imputables al nombrado, este quedará en situación de cesante, a no ser que presente causa justificada que deberá ser alegada y aceptada.

Cuando un integrante de la bolsa acepta el puesto a cubrir, causará baja en la misma y una vez finalice su contrato de trabajo volverá a causar alta en la bolsa en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la lista de reserva o bolsa de trabajo, salvo que concurra un de las siguientes circunstancias, que determinarán que el interesado mantenga la posición que le corresponde en la bolsa según lo orden de puntuación obtenida:

-Encontrarse el interesado en situación de incapacidad temporal y acreditarla mediante parte de baja o bien mediante informe médico oficial del Servicio Gallego de Salud o del Sistema Nacional de Salud, emitido por profesional médico colegiado.

-Tener una relación laboral o funcionarial vigente

-Parto, baja por maternidade, baja por paternidad

-Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo

-Permiso por matrimonio

En caso de que el mismo aspirante renuncie por tercera vez a un llamamiento será automáticamente excluido de la bolsa o lista de reserva.

17. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, estándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que si produzcan en la aplicación de estas.

18. RECURSOS.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal de Selección y a quién participe en lo proceso de selección, y tanto a presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos si deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de Selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de las Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

PROGRAMA DE ACCESO

La) MATERIAS COMUNES (5 temas).

1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.
2. El Estatuto de Autonomía de Galicia: Título Preliminar.
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: El municipio. Competencias. Los servicios municipales mínimos. La organización municipal: el Alcalde, el Pleno de la Corporación, la Xunta de Gobierno Local. Elección y competencias de cada uno disteis órganos.
4. El personal al servicio de la Administración Local. Clases de Empleados Públicos. Incompatibilidades.
5. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulos I, II e III.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS (15 temas).

- 6.- Información turística y tics relacionadas con la información turística.
- 7.- Geodestinos turísticos de Galicia.
- 8.- Espacios naturales de Galicia.
- 9.- Xacobeo y Caminos de Santiago.
- 10.- El camino del mar.
- 11.- Camino natural de la ruta del Cantábrico.
- 12.- El geodestino de la marina lucense.
- 13.- Xove dentro del geodestino.
- 14.- Elementos de interés en la costa de Xove.
- 15.- Elementos de interés en el valle y en la montaña de Xove.
- 16.- La senda costera de Xove.
- 17.- La ruta de los molinos de la Rigueira.
- 18.- Eventos destacados en Xove
- 19.- Patrimonio religioso, arqueológico y etnográfico de Xove.
- 20.- Alojarse y comer en Xove.

Xove, 20 de marzo de 2024.- El Alcalde, Jose Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 0787

Anuncio

SELECCIÓN CÓMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UN (1) PLAZA DE RECEPCIONISTA DEL AYUNTAMIENTO DE XOVE PERSONAL LABORAL FIJO

Por Decreto de Alcaldía 2024/0415 de 18 de marzo de 2024, se aprobaron las bases reguladoras de la convocatoria para la selección y provisión, de un (1) plaza de recepcionista del ayuntamiento de Xove personal laboral hizo, prevista en la OEP 2023 del ayuntamiento de Xove (BOP nº 197 de 28.08.2023) para su cobertura definitiva, por el sistema de concurso - oposición, que a seguir si transcriben en su integridad:

“CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DE La CONVOCATORIA PARA La PROVISIÓN, CÓMO PERSONAL LABORAL FIJO, DE UN (1) PLAZA DE RECEPCIONISTA DEL AYUNTAMIENTO DE XOVE PERSONAL LABORAL FIJO La JORNADA PARCIAL (OEP 2023)

1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.

El objeto de esta convocatoria es proceder a convocar el proceso selectivo para la provisión cómo **personal laboral hizo a tiempo parcial (66,67%)** de un (1) plaza de recepcionista del ayuntamiento de Xove personal laboral hizo la jornada parcial (OEP 2023); después de haberse firmado la Resolución de Alcaldía 2023-0984 por la que si aprueba la Oferta de Empleo Público del ayuntamiento de Xove para el año 2023 publicada en lo BOP nº 197 de 28.08.2023, en la que si prevé la cobertura de la dicha plaza de Recepcionista.

2.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA.

GRUPO: AP

CONTRATO: Personal laboral hizo

NÚM. DE VACANTES: 1

DENOMINACIÓN: RECEPCIONISTA

Las mencionadas plazas se encuentran dotadas en lo Presupuesto vigente.

COMETIDO FUNCIONAL:

1. Prestar atención personal y telefónica al público de la piscina (resolviendo consultas, dando información general sobre los servicios de la piscina, atendiendo quejas etc.)/ etc.), así como atender las llamadas efectuadas al Ayuntamiento cuando la Casa del ayuntamiento se encuentra cerrada.
2. Revisar, a la entrada y la salida, los vestuarios de las instalaciones, comprobando que estén en correctas condiciones para su uso, así como recogiendo y custodiando ropa u objetos de valor olvidados, dando aviso para su devolución.
3. Encender y apagar las saunas, así como las luces de la instalación.
4. Controlar la entrada y salida de usuarios de las instalaciones.
5. Encargarse del fichaje, mediante carné, de los socios y abonados que acuden a la piscina, así como comprobar el carné de los integrantes del C.N.X.
6. Vender entradas para el uso de las instalaciones a los no socios.
7. Dar de alta a nuevos socios de los servicios (registrar los datos en la ficha personal mediante la aplicación informática y expedir los carnés de socios), así como dar las bajas.
8. Vender artículos para el uso en la piscina: gafas, gorros, camisetas, sudaderas, etc.
- 9.- Revisar los pagos de los socios, comprobando que estén al día, mediante lo cotejo de los recibos y los extractos bancarios municipales.
10. Comprobar los pagos de los cursillistas, y entregarles recibo del mismo.
11. Avisar al monitores de la llegada de grupos de niños de colegios, y registrarlos para su control en la aplicación informática.
12. Elaborar e imprimir un parte diario de asistencia a las instalaciones.
13. Controlar el uso y gestionar la reserva de la pista de pádel: hacer reserva, cobrar, entregar llave y recogerla.
14. Hacer los ingresos de la recaudación la final de mes, entregar recibo del ingreso al Tesorero, y hacer duplicados del mismo para el archivo y controles oportunos.
15. Comprobar las estadísticas anuales de uso del servicio.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para a cal fuera previamente instruido

JORNADA DE TRABAJO: A tiempo parcial (66,67%)

RETRIBUCIONES: Las retribuciones a percibir serán las correspondientes a la plaza conforme al establecido en los art. 22 y siguientes del RDL 5/2015, de 30 de octubre) así como en el artículo 15 del vigente Acuerdo Regulator de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Xove.

HORARIO: Turnicidad de mañana y tarde con sábados alternada semanalmente de la siguiente manera:

Semana de turno de mañáns: 10.00 h a 13.00 horas de lunes a viernes

Semana de turno de tarde: 16.00 h a 22.00 h de lunes a viernes y sábados de 10.30 h a 13.00 h y de 17.00 h a 20.00

3.- Normativa de aplicación.

- Artículo 11.1 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el Texto Refundido de la de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, Y.B.Y.P.): *“ES personal laboral lo que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualesquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato este podrá ser hizo, por tiempo indefinido o temporal.”*

- Artículo 26.1 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia (en adelante LEPG): *“Tienen la condición de personal laboral las personas que, en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualesquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, prestan servicios retribuidos en las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley. En función del régimen de duración del contrato, este puede ser hizo, temporal o indefinido”.*

- Artículo 55.1 del Y.B.Y.P.: *“Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con el previsto en el presente Estatuto y en lo resto del ordenamiento jurídico”.*

- Artículo 55.2 del Y.B.Y.P.: *“Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que si refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que si garantizan los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:*

- *Publicidad de las convocatorias y de sus bases.*
- *Transparencia.*
- *Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.*
- *Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.*
- *Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.*
- *Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.”.*

- Artículo 55.1 LEPG 61.1 del Y.B.Y.P.: *“Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio del establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto/Ley”.*

- Artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que señala: *“La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso- oposición libre, en los que si garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como lo de publicidad”.*

- Artículo 26.3 de la LEPG: *“Pueden ser desempeñados por personal laboral:*

la) Los puestos de naturaleza no permanente y aquellos cuyas actividades si dirijan a satisfacer necesidades de carácter periódico y discontinuo.

b) Los puestos cuyas actividades sean propias de oficios.

c) Los puestos correspondientes a áreas de actividad que requieran conocimientos técnicos especializados cuando no existan cuerpos o escalas de personal funcionario nos calles las personas integrantes tengan la preparación específica necesaria para la suya desempeño.

d) Los puestos de carácter instrumental correspondientes a las áreas de mantenimiento y conservación de edificios, equipamientos e instalaciones, y artes gráficas, así como los puestos de las áreas de expresión artística”.

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será lo de CONCURSO-OPOSICIÓN , de acuerdo con el establecido en el artículo 61.7 del TREBEP en relación con el artículo 57.2 de la LEPG.

En lo caso que nos ocupa, siendo que las plazas a convocar corresponde a la puestos cuyas actividades son propias de oficios, concretamente las tareas y funciones asignadas al puesto nº 54 de la vigente RPT del ayuntamiento de Xove, se entiende motivada la aplicación del sistema de concurso-oposición para la convocatoria de las plazas de Operarios de servicios múltiples, teniendo en cuenta la necesidad de tener un conocimiento y experiencia acreditada en lo desarrollo de las tareas propias del dicho puesto.

5.- REQUISITOS

Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario reunir en la fecha de final del plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

5.1.- Requisitos Generales:

la) Nacionalidad: Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con lo alcance que si señala en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de la plaza.

c) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en los tenérmelos establecidos en el artículo 56.1.c) del Y.B.Y.P.

d) Habilitación: No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En lo caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.

5.2.-Requisitos específicos:

la) Titulación: De acuerdo con el apartado c) del artículo 135 del RD Legislativo 781/86, de 18 de abril; con el apartado y) del artículo 56 del Y.B.Y.P., y el artículo 50 de la Ley 2/2015 del empleo público de Galicia, será necesario estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes de los títulos siguientes títulos codo a codo:

- Certificado de Escolaridad, Escalonado en ESO o asimilado.

b) El conocimiento de la lengua gallega: las personas interesadas deberán estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, del Celga 2 o el equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de acuerdo con la Disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que si regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (Diario Oficial de Galicia núm. 146, de 30 de julio de 2007), modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014 (Diario Oficial de Galicia núm. 34, de 19 de febrero de 2014).

Todos aquellas personas aspirantes que no dispongan del Celga 2, deberán realizar la prueba de conocimiento de la lengua gallega reflejada en la Base Novena para acreditar el nivel de conocimiento de la lengua equivalente al Celga 2.

6. PUBLICACIÓN.

De conformidad con el dispuesto en los artículos 205.4 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, el anuncio de la presente convocatoria y de las bases que rigen el presente proceso selectivo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Asimismo, el anuncio de la convocatoria también será publicado en el Boletín Oficial del Estado y en lo Diario Oficial de Galicia. La fecha de publicación en lo BOE/BOE abre el plazo de presentación de solicitudes.

7. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN EN Lo PROCESO SELECTIVO

Instancias y documentación adicional. Las personas interesadas podrán participar en el presente proceso selectivo mediante un solicitud en el modelo oficial que estará disponible en el tablero de anuncios electrónico del ayuntamiento de Xove, en la Sede electrónica una vez iniciado el plazo para la presentación de instancias.

- Los errores de hecho, materiales o aritméticos que se habían podido advertir, podrán subsanarse en cualesquier momento, de oficio o la petición del interesado.

- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

- Las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten deberán formular petición concreta en la solicitud de participación en la que se reflexen las necesidades específicas que tiene el candidato/la para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. Con el fin de que el Tribunal poda resolver con objetividad la solicitud planteada, el interesado deberá adxuntar dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de valoración que dictaminó el grado de minusvalía.

Junto con la instancia deberá presentarse la siguiente documentación:

la) Fotocopia de los documentos acreditativos de la nacionalidad de la persona aspirante: DNI, pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad con lo alcance del establecido en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

b) Acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33%. Esta acreditación se presentará en el supuesto de que la persona aspirante solicite la adaptación de pruebas en la solicitud de participación. Ante la petición efectuada el Tribunal resolverá la conveniencia o no de admitir la adaptación, teniendo en cuenta el señalado en el Orden 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad y la prueba a realizar

c) Fotocopia de la/s titulación/s académica/s exigida en los requisitos específicos o, en su defecto, certificación académica de los estudios realizados a la que necesariamente se acompañará la acreditación del pago de los derechos de expedición de la correspondiente titulación.

d) Certificado acreditativo de estar en posesión del Celga 2 o el equivalente debidamente homologado, en los términos reflejados en la Base 5.2

y) Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase del concurso.

Deberá presentarse la documentación acreditativa de los méritos recogidos en la Base 11

*** Los/AS ASPIRANTES, SE ABSTENDRÁN DE PRESENTAR JUSTIFICACIONES DE MÉRITOS CLARAMENTE NO PUNTUABLES.**

Forma de presentación.

la) Presentación en papel:

Deberá presentar la documentación requerida antecedida del oportuno índice de documentos, en el que señale nominativamente cada documento. La documentación a presentar constará debidamente foliada con reflejo en lo antedicho índice, el fin de facilitar a labores del órgano de selección.

b) Presentación electrónica:

En lo caso de presentar la solicitud a través de la sede electrónica del ayuntamiento, deberán presentar toda documentación en formato .pdf, no admitiendo otros formatos electrónicos como capturas en formato .jpg.

Deberán presentar el oportuno índice de documentos en el que señale nominativamente cada documento.

Por último, presentarán cada documento que aporte, sea este cómo requisito para participar o bien como mérito a valorar en un único documento .pdf, no siendo admisible agrupar en un único documento pdf. toda la documentación a presentar.

Plazo de presentación. Este será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria y de las bases en lo BOE/BOE.

Lugar de presentación:

- A. De manera presencial en lo Registro General del Ayuntamiento en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (Lunes a Viernes)
- B. A través de medios telemáticos en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove
- C. Por cualesquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la L 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

La participación en este proceso implica la aceptación íntegra de estas bases.

Si en cualquier momento del proceso selectivo se constata que el aspirante incurrió en falsedad en la documentación aportada o en la declaración en la que asegura estar en posesión de determinada documentación, el órgano competente procederá a excluirlo del proceso selectivo.

Consentimiento al tratamiento de datos personales: Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, conforme la normativa vigente.

8. LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

Listado provisional. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, lo/a Alcalde/sana resolverá aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con los motivos de la exclusión, así como la designación del Tribunal calificador.

La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el Tablero de Anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove, concediéndose un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el dicho boletín oficial, para poder emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión, así como para promover la recusación de los miembros del Tribunal calificador.

La publicación de la dicha resolución en el dicho boletín oficial será determinante para efectos de posibles impugnaciones y recursos, de conformidad con la legislación vigente.

Listado definitivo. La lista provisional se elevará a definitiva transcurrido el plazo de reclamaciones si no las hubiera. En el supuesto de que si produzcan reclamaciones deberá dictarse nueva resolución estimándolas o desestimándolas.

La resolución por la que se fija definitivamente la lista de personas admitidas y excluidas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el Tablero de Anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove, así como la resolución de las solicitudes de abstención o recusación y la hora, lugar y fecha en que se constituirá el Tribunal.

El hecho de figurar incluido/la en la relación de personas admitidas no prejuzga que si les reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo convocado, los cuales deberán ser justificados documentalmente tras la finalización del mismo.

Recursos contra el listado definitivo. Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o recurso contencioso-administrativo, delante del juzgado del contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde la citada publicación, sin perjuicio de realizar cualquier otro que estime pertinente.

9. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del Y.B.Y.P. y estará integrado por, teniendo todos ellos voz y voto, excluido el Secretario del Tribunal:

- Un Presidente
- Tres vocales
- Un Secretario

En la composición del Tribunal se tenderá, de ser posible, a la paridad entre hombres y mujeres debiendo protegerse igualmente el principio de especialización a que hace referencia el artículo 4 del RD 896/1991, de 7 de junio.

Deberá designarse un suplente para cada miembro del Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional en el cuál si requiera una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

Nombramiento y publicación. Las personas que integren el Tribunal, serán nombradas mediante resolución de la Alcaldía. La dicha resolución se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento a los efectos de que los aspirantes puedan formular recusación.

Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal, se abstendrán de intervenir, comunicándose a la Alcaldía, cuando concorra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el correspondiente artículo de la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común, así como, cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, las personas interesadas podrán promover su recusación de acuerdo con el señalado en la citada Ley.

Actuaciones del Tribunal. El Tribunal no actuará con un quorum de asistencia inferior a tres miembros, siendo siempre necesaria la asistencia de los componentes que ejerzan las funciones de la Presidencia y de la Secretaría; no obstante, ante la ausencia de los titulares y/o suplentes de la Presidencia y/o de la Secretaría, podrán actuar como tales los miembros asistentes, titulares y/o suplentes, de las distintas vocalías. Los dichos relevos se realizarán utilizando el orden empleado en la resolución de nombramiento de los correspondientes miembros para ejercer las funciones de vocales.

El Tribunal resolverá todas las dudas interpretativas que surjan para aplicación de las normas contenidas en las presentes Bases estando igualmente facultado para resolver las cuestiones que si susciten durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en aquellas en todo lo que no esté previsto en las bases.

Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así lo aconsejaran, el Tribunal, por medio de la Presidencia, podrá disponer la incorporación a sus trabajos con carácter temporal,

de asesores especialistas, que podrá ser personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal por lo que actuarán con voz pero sin voto.

Los acuerdos del tribunal se adoptarán conforme al estipulado para la actuación de los órganos colegiados en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo y ajustarán su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la normativa en materia de acceso al empleo público.

Los acuerdos del Tribunal calificador solo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecida en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico sector público y del procedimiento administrativo común, a través del recurso de alzada ante lo/a Alcalde/sana del Ayuntamiento de Xove, de acuerdo con el precisado en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El dicho recurso de alzada podrá presentarse electrónicamente a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Xove o, alternativamente, en soporte papel en la Oficina de asistencia en materia de registros de esta Administración local, o en cualesquiera de las formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.

Pago de asistencias e indemnizaciones. Los miembros del Tribunal, así como los asesores y colaboradores, en su caso, tendrán derecho por su concurrencia a las sesiones al pago de asistencias, gastos de desplazamientos y de mantenimiento, de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

10. CITACIÓN A Los MIEMBROS DEL TRIBUNAL Y A Las PERSONAS ASPIRANTES PARA LLEVAR A CABO EI PROCESO SELECTIVO.

La citación al Tribunal y a las personas aspirantes para la realización tanto de la prueba de conocimiento de la lengua gallega cómo de la fase de oposición deberá publicarse en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica con una antelación mínima de 48 horas a la hora de su celebración.

Las personas aspirantes se presentarán a las pruebas proveídas del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, pudiendo ser requeridos en cualesquier momento por el Tribunal.

11.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Tal y como si indica en la Base Primera el procedimiento de selección de la plaza convocada se realizará a través del sistema de concurso-oposición.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre un puntuación máxima de 100 puntos, realizándose la selección mediante el procedimiento de oposición libre.

La puntuación total se obtendrá de la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como, en los dos ejercicios en los que consistirá la fase de oposición, siempre y cuando si tuviera superados cada uno de los dichos ejercicios con una puntuación mínima del cincuenta por ciento de la puntuación máxima a obtener en cada uno de los exámenes.

11.1.- FASE DE CONCURSO: (TOTAL 30 puntos)

La fase de concurso consistirá en la cualificación de los méritos alegados en el momento de la solicitud de participación por la persona aspirante (no siendo por lo tanto objeto de valoración aquellos méritos obtenidos con posterioridad al vencimiento del plazo de solicitud y admisión), de acuerdo con el baremo de méritos que si establece a continuación.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en lo concurso a consecuencia de la valoración de méritos efectuada conforme el siguiente baremo será de 20 puntos.

11.1. 1. MÉRITOS EVALUABLES:

- EXPERIENCIA PROFESIONAL (20 puntos)

Los méritos profesionales supondrán el 66% de la puntuación total del concurso, pudiéndose alcanzar por lo tanto un máximo de 20 puntos. Los criterios de valoración de este mérito son los siguientes:

- Servicios efectivamente prestados en una Administración local cómo personal funcionario o laboral en el mismo Grupo y Subgrupo (AP) de la plaza convocada de Recepcionista en instalaciones deportivas: 2´00 puntos por cada mes de trabajo efectivo.

- Servicios efectivamente prestados en el sector privado cómo personal laboral Recepcionista en instalaciones deportivas: 0´80 puntos por cada mes de trabajo efectivo.

Para acreditar el mérito relativo a la experiencia profesional deberá acercarse:

- Lo desempeño de las funciones de recepcionista cómo funcionario o contratado laboral en cualesquier administración pública y/o en entidades del sector público, se acreditará mediante certificación expedida por

lo Técnico competente de dicha Administración o entidad en la que si certifique el tiempo trabajado en la misma desempeñado las funciones de recepcionista, junto con un informe de vida laboral con una antigüedad máxima de tres meses.

- Lo desempeño de las funciones de recepcionista en el sector privado, se acreditará mediante la presentación de los contratos formalizados en los que figure reflexado que su objeto es lo desempeño de las funciones de recepcionista en instalaciones deportivas, junto con un informe de vida laboral con una antigüedad máxima de tres meses.

- MÉRITOS ACADÉMICOS O FORMATIVOS (10 PUNTOS)

Los méritos académicos o formativos supondrán el 33% de la puntuación total del concurso, pudiéndose alcanzar por lo tanto un máximo de 10 puntos. Se valorará cómo mérito estar en posesión de la titulación de bachillerato o formación profesional de segundo grado en la rama administrativa con 10 puntos.

Consecuencias de no acreditar los méritos.

No acreditar los méritos tal y como si señala a continuación, acreditarlos de forma insuficiente, a juicio del Tribunal, o presentarlos fuera del plazo de presentación de solicitudes, no será enmendable, por lo que no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

Forma de acreditación de méritos:

-Presentación del título acreditativo de Bachillerato o Formación Profesional de Segundo grado o equivalente o de estar en condiciones de obtenerlo en la fecha límite de presentación de solicitudes

11.1. 2. FORMA DE ACREDITACIÓN Y PRESENTACIÓN DE Los MÉRITOS

Las personas aspirantes deberán presentar, junto con la solicitud referida anteriormente y, en todo caso antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la documentación acreditativa de los méritos que aleguen de entre los establecidos en el correspondiente baremo conforme al previsto en estas bases.

El Tribunal calificador podrá solicitar que si complete o aclare la documentación presentada para justificar los méritos alegados, pero no pedir nueva documentación para acreditar méritos solo alegados y sin justificación en los tenérmelos establecidos en los dos párrafos anteriores.

Si el mérito que si alega es tener prestados servicios, deberá acercarse la correspondiente certificación de la Administración Pública o entidad del sector público donde prestó los dichos servicios la persona aspirante, junto con un informe de la vida laboral reciente, en los tenérmelos expresados en estas Bases.

Sin perjuicio del anterior, la falta de acreditación de los méritos alegados en los tenérmelos expuestos en las presentes Bases, acreditarlos de forma insuficiente, o presentarlos fuera del plazo de presentación de solicitudes, no será enmendable, por lo que no serán tenidos en cuenta por el Tribunal calificador.

11.2.- FASE DE OPOSICIÓN: (TOTAL 70 puntos)

El Tribunal requerirá, al inicio de cada prueba de la fase de oposición la identificación de los aspirantes, la cuyo fin deberán estar proveídos en lo D.N.I. o cualquier otro documento acreditativo de su identidad.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario que figura cómo Anexo I si vise afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

La fase de oposición garantizará el anonimato de los candidatos y la tal efecto cada aspirante, una vez identificado con carácter previo al comienzo de cada prueba, seleccionará aleatoriamente uno sobre en el que figurará un código, que deberá reservarse para sí, haciendo constar dicho código en los exámenes o supuestos en los que consista la fase de oposición. En dicho sobre igualmente deberán llenarse los datos identificativos del candidato (nombre, D.N.I. y firma) así como el código que le corresponde. Los sobres con los datos identificativos y los códigos asignados a cada aspirante, una vez cerrado por los candidatos, serán entregados al Tribunal, quien los custodiará, debidamente cerrados, ata su apertura en acto público una vez finalizado el proceso de selección. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

Una vez celebrado el primero ejercicio, el Tribunal hará pública a través de la Sede electrónica municipal a plantilla con la relación de las respuestas correctas y el Acta de la sesión firmada por todos los miembros del Tribunal. Posteriormente se convocará mediante anuncio en la Sede electrónica el acto público de apertura de sobres identificativos.

En el supuesto de presentación de reclamaciones o alegatos el Tribunal convocará sesión a los efectos del examen, valoración y estimación o desestimaciones de las mismas y de las correcciones que, en su caso, fuera necesario realizar.

Tanto la estimación como la desestimación de los alegatos o reclamaciones presentados, deberán ser motivadas por el Tribunal y dicha motivación será reflejada en el Acta así como las correcciones derivadas de las mismas.

Una vez celebrado el segundo ejercicio, el Tribunal publicará en la Sede electrónica a correspondiente Acta de la sesión firmada por todos los miembros del Tribunal. Posteriormente se convocará mediante anuncio en la Sede electrónica el acto público de apertura de sobres identificativos.

Una vez finalizada la fase de oposición el Tribunal procederá a determinar la puntuación final obtenida por cada candidato, que será el resultado de la suma de las puntuaciones parciales obtenidas en las dos pruebas realizadas, levantando la correspondiente Acta firmado por todos los miembros y que hará pública a través de la Sede electrónica municipal.

El procedimiento de selección consistirá en un ejercicio teórico.

11.2.1. PRUEBA TEÓRICA DE CONOCIMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.

La prueba consistirá, la elección del Tribunal, en alguna de las siguientes opciones:

OPCIÓN La

TEST ESCRITO

En un examen tipo test que abarque a la totalidad del programa (materias comunes y específicas).

- El número de preguntas del examen tipo test será de 40.
- También habrá que responder la 5 preguntas adicionales de reserva.
- El tiempo para la realización de la prueba será de 90 minutos.
- Los criterios de corrección y puntuación serán los siguientes:
 - Pregunta acertada: 1,75 punto.
 - Pregunta fallada: - 0´58 puntos
 - Pregunta no contestada: 0 puntos, pudiendo penalizar en el examen tipo test las respuestas erróneas o establecer otros criterios objetivos de corrección.

Ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio: tendrá una puntuación máxima de 70 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 35 puntos.

OPCIÓN B

CASO PRACTICO.

Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico propuesto por el tribunal con cuestiones directamente relacionadas con los temas del Programa contenido en las bases tendentes a acreditar la correcta aplicación práctica de los conocimientos de los aspirantes y su formación profesional en una duración máxima a determinar por el tribunal de 90 minutos.

Se calificará ata un máximo de 80 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 40 puntos.

11.3.- PRUEBA DE CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA (solo para aquellos candidatos que no hayan acreditado la posesión del Celga 2)

A los efectos del previsto en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, será requisito para todos aquellos candidatos que no dispongan en el Celga 2, la realización de una prueba.

La dicho prueba podrá consistir:

1.- En un examen tipo test sobre un nivel básico de la lengua gallega.

- El número de preguntas del examen tipo test será de 10 con 2 respuestas alternativas de las que solo una será correcta.
- También habrá que responder la 5 preguntas adicionales de reserva.
- El tiempo para la realización de la prueba será de 20 minutos.
- Los criterios de corrección y puntuación serán los siguientes:
 - Pregunta acertada: 1 punto.
 - Pregunta fallada: - 0´33 puntos
 - Pregunta no contestada: 0 puntos.,

La puntuación mínima para superar la prueba será de 5 puntos.

2.- En la traducción de un texto de castellano al gallego o de gallego al castellano, cuyo contenido corresponderá al nivel de gallego exigido, siendo evaluado cómo APTO o NO APTO.

La dicha prueba se calificará con el resultado de apto o no apto, quedando eliminadas las personas aspirantes que no acrediten el nivel de gallego exigido en la dicha Base Tercera.9°, sea porque no se presenten a la dicha prueba, sea porque alcancen el resultado no apto. En todo caso, los criterios de corrección serán adoptados con carácter previo a la realización de la prueba por el Tribunal calificador y serán debidamente publicados en el Tablero de Anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove.

La dicha prueba se realizará una vez efectuada la valoración de méritos por el Tribunal calificador, así como, la fase de oposición a aquel/eres aspirante/s que superen el proceso selectivo, en el lugar, en la fecha y en la hora que este último determine, a cal será publicada en el Tablero de Anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove.

Esta prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria pero no puntuará a los efectos de la nota final.

No estará permitido el uso de diccionarios.

El tiempo máximo la realización de la prueba será de una hora.

12. CUALIFICACIÓN FINAL, PROPUESTA DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN

La cualificación final establecerá el orden definitivo de las personas aspirantes que superaron el procedimiento selectivo. La cualificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

En lo caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1°.- Mayor puntuación en el ejercicio.

2°.- Si persistiera el empate, se decidirá el desempate a favor del aspirante que obtenga mayor puntuación en la fase de concurso en el apartado de experiencia profesional.

3°.- Finalmente, si había persistido el empate, el Tribunal celebrará una prueba a realizar entre los aspirantes empatados, en la fecha y hora que si comunicará previamente y consistirá en una prueba tipo test de características similares a la descrita en la Base 11.2.A pero limitada a 20 preguntas.

Finalizado todo el proceso, el Tribunal publicará las calificaciones finales definitivas y remitirá al Alcalde-Presidente, propuesta de nombramiento a favor del aspirante con mayor puntuación.

Las calificaciones finales, el listado de personas que superaron el proceso selectivo, la propuesta de nombramiento del Tribunal calificador y la relación complementaria de las personas aspirantes referida anteriormente, serán publicadas en el Tablero de Anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove.

A los efectos de garantizar la provisión de la plaza el Tribunal elevará al Sr. Alcalde-Presidente la relación de aspirantes ordeada por orden decreciente según la puntuación obtenida para el caso de que si produzca alguna de las siguientes circunstancias:

la) Que si registre la renuncia expresa antes de la toma de posesión o que tenga lugar otro hecho que impida la toma de posesión del aspirante propuesto.

b) Que el aspirante propuesto no presente la documentación exigida o del examen de esta si deduzca que carece de los requisitos exigidos en la convocatoria.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

El aspirante propuesto presentará en la Oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Xove los siguientes documentos mediante copias compulsadas o, en su caso, originales:

la) Certificado o informe médico actualizado -se considerará actualizado si no tiene una antigüedad superior a tres meses-, de no padecer enfermedad o defecto física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a desempeñar.

b) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.

c) Informe o certificado del número de afiliación a la Seguridad Social, o de ser el caso, justificación de no estar afiliado.

d) Certificación de cuenta bancaria.

Ante la eventual imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos señalados, las personas podrán acreditar que reúnen las condiciones exigidas mediante cualquier otro medio de prueba admitido en derecho.

Plazo de presentación. El plazo de presentación será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de las calificaciones finales definitivas, plazo que podrá ampliarse cuando las personas seleccionadas acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a su voluntad.

Una vez presentada la documentación a que se refieren los párrafos anteriores, siendo esta correcta, la Alcaldía resolverá el procedimiento selectivo con el nombramiento del aspirante seleccionado.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma si dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiesen incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

Si el candidato a lo que le correspondiera el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que superara el proceso de selección.

14. NOMBRAMIENTO/CONTRATACIÓN Y CESE

La propuesta del Tribunal calificador tendrá carácter vinculante para la Alcaldía, que ordenará la publicación de la resolución del nombramiento/contratación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, sin perjuicio de su toma de posesión, una vez que se practique la notificación personal de la dicha circunstancia.

La toma de posesión/formalización de la contratación de las personas incluidas en la resolución de la persona titular de la Alcaldía para cubrir las plazas convocadas se efectuará en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente al de la publicación de la dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

En el supuesto de que no se tomara posesión/formalizara contratación en el plazo señalado por causa imputable al/a la interesado/la, se entenderá que la persona seleccionada renuncia a la plaza convocada, y perderá todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

El cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 62.1 c) del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, referido al acto de acatamiento de la constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía de Galicia y del resto del ordenamiento jurídico, así como el requisito de incompatibilidad que determina de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, se efectuará en el mismo acto [de toma de posesión/de la formalización del contrato.

15. CARÁCTER VINCULANTE DE LAS BASES

Las Bases de esta convocatoria vinculan al Ayuntamiento de Xove, al Tribunal calificador y a las personas aspirantes que participen en el proceso selectivo convocado.

En todo caso, el Tribunal calificador queda facultado para la interpretación de las Bases de la convocatoria, así como para resolver ciertas dudas e incidencias si presentan en su aplicación. Para estos efectos podrá adoptar los acuerdos necesarios procurando el buen orden y desarrollo del proceso selectivo.

16. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, estándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estas.

17. RECURSOS.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal de Selección y a quien participe en el proceso de selección, y tanto a presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos si deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de Selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

PROGRAMA DE ACCESO

La) MATERIAS COMUNES (5 temas)

1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.
2. El Estatuto de Autonomía de Galicia: Título Preliminar.
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: El municipio. Competencias. Los servicios municipales mínimos. La organización municipal: el Alcalde, el Pleno de la Corporación, la Xunta de Gobierno Local. Elección y competencias de cada uno disteis órganos.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Título VII: El personal al servicio de las Entidades Locales.
5. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulos I, II e III.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS (5 temas)

6. Reglamento de Régimen Interno, Funcionamiento y Utilización de los Servicios de la Piscina Municipal de Xove e Instalaciones Anexas
 7. Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Prestación del Servicio de Piscina Climatizada Municipal e Instalacións deportivas Anexas
 8. Reglamento de Utilización y Funcionamiento de la Pista de Pádel Municipal
 9. Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la utilización de la Pista de Pádel Municipal
 10. Equipamientos deportivos del Ayuntamiento de Astillero Instalaciones deportivas municipales
- Xove, 20 de marzo de 2024.- El Alcalde, Jose Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 0788

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA