

**20. TOMA DE POSESIÓN.**

Realizarase de forma inmediata ao chamamento de incorporación debido a urxencia da incorporación.

**21. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.**

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

**22. RECURSOS.**

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, definitiva en vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes contado a partir do día seguinte da súa publicación ou ben interpor recurso contencioso- administrativo, ante o correspondente Xulgado do Contencioso- Administrativo, no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro que estime procedente.

Xove, 19 de decembro de 2019.- O Alcalde. Jose Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 3902

---

*Anuncio*

**Por Resolución de Alcaldía aprobáronse a Bases regulamentadoras do procedemento de selección para a provisión de unha (1) praza de Persoal de Albanelería como persoal laboral fixo que a seguir se transcriben na súa integridade:.**

**1. OBXECTO.**

As presentes bases teñen por obxecto establecer o procedemento de selección para a provisión de unha (1) praza de PERSONAL DE ALBANELERÍA como persoal laboral fixo.

**2.- REXIME XURÍDICO E MODALIDADE DO CONTRATO :** O obxecto desta convocatoria é proceder a convocar o proceso selectivos para a provisión definitiva da prazas do cadro de persoal laboral, que a continuación se indica, polo sistema de Concurso- Oposición Libre.

A praza convocada está incluída dentro do Plan de Estabilización de Emprego Temporal, conforme ao previsto no art. 19.Uno.9 da Lei 6/2018 de 3 de xullo , e foi incluída na Oferta de Emprego Público do Concello de Xove correspondente ao exercicio 2019.

**3.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA:**

**3.1.- DENOMINACIÓN DA PRAZA: Persoal Albanelería.**

**3.2.- GRUPO DE ENCADRAMENTO: C2.**

**3.3.- RETRIBUCIÓN:**

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

**3.4.- XORNADA DE TRABALLO.**

Xornada completa ( Arts. 16 e seguintes do vixente Convenio Colectivo do Persoal Laboral do Concello de Xove .

**3.5.- DURACION .**

Persoal laboral fixo.

**4.- ADSCRICIÓN:** A adscrición efectuarase ao Servizo Municipal de Obras..

**5.- FUNCIÓNS DA PRAZA:**

As descritas na relación de Postos de Traballo do Concello de Xove que corresponden ao posto Nº: 26.

Responsabilidades Xerais:

Realizar tarefas de mantemento e conservación das infraestruturas municipais.

Tarefas máis significativas:

1.- Realizar tarefas de mantemento e conservación dos edificios e instalacións municipais: levantar tabiques de ladrillo e bloque, retellar, enlucir, alicatar, labores de cantería, etc.

- 2.- Realizar tarefas de mantemento e conservación da vía pública: modificación ou reposición de baldosas, bordillos, adoquíns, construción de arquetas, etc..
- 3.- Reparar e/ou colocar sinais de tráfico, bolardos, barandas, tapas de alcantarillado, etc.
- 4.- Realizar tarefas de montaxe e desmontaxe de escenarios, valados, etc., pola celebración de actos ou eventos.
- 5.- Trasladar en vehículos municipais, as ferramentas e materiais precisos para realizar as tarefas encomendadas.
- 6.- Transportar as ferramentas e materiais necesarios para executar os traballos.
- 7.- Realizar o mantemento e limpeza da ferramenta e maquinaria.
- 8.- Dar traslado ao persoal de compras das necesidades de materiais, ferramentas ou produtos, para a súa reposición.
- 9.- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal previamente lle foi proporcionada instrución e/ou formación axeitada.

## 6.- REQUISITOS

### 6.1.- Requisitos Xerais:

- a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego á que aspira.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non ter sido separadas mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que estiveran separadas ou inhabilitadas. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

### 6.2.-Requisitos específicos:

- 1.- Estar en posesión do título de FP Grao Medio – edificación e Obra Civil ou equivalente.
- 2.- Estar en posesión do Carneto de Conducir C

**Non se esixe a acreditación documental de coñecemento da lingua galega toda vez que se trata dunha praza de persoal laboral cuxas funcións non implican relación directa cos cidadáns nin tarefa ningunha de carácter administrativo, senón que son tarefas estritamente manuais e/ou mecánicas.**

**O coñecemento básico da lingua galega acreditaráse mediante a superación dunha proba tipo test plantexada polo tribunal a reañlizar o mesmo tempo que a oexercicio escrito da fase de oposición.**

**Está proba de coñecemento básico da lingua galega non terá puntuación mais será necesario superar a mesma.**

## 6. PUBLICACIÓN.

O anuncio da convocatoria e as bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP), no taboleiro de anuncios da Entidade e na súa páxina web ([www.xove.es](http://www.xove.es)) e un extracto da citada convocatoria no Boletín Oficial do Estado BOE, cuxa data de publicación abre o prazo de presentación de solicitudes.

## 7. NORMAS DE APLICACIÓN.

Serán de aplicación o RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, do RDL 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; e, no que resulten de aplicación, a Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; o RD lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; a Lei 30/84, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública; o RD 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o proceso de selección dos funcionarios da administración local; a Lei 5/1997, de 22 de xuño, de Administración Local de Galicia. Será tamén de aplicación supletoria, o RD 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios da Administración Xeral do Estado.

## 8. SOLICITUDES.

**Presentación.** As persoas interesadas poderán participar nos correspondentes procesos selectivos presentando unha solicitude no modelo oficial que figura como anexo destas bases, estando tamén dispoñible na páxina web do Concello de Xove.

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

**Lugar de presentación.** Este será no Rexistro Xeral do Concello ou a través das formas establecidas na vixente Lei 39/2015 do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común.

**Modo de cumprimentala.** A solicitude de participación cumprimentarase debidamente pola persoa aspirante, acreditando documentalmente os méritos que aleguen conforme se establece na base xeral 10.

**Erros nas solicitudes.** Os erros de feito que se puideran advertir, poderán rectificarse, en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

## 9. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE (dentro do prazo de presentación de instancias).

**a) Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante:** DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

**b) Acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%.** Esta acreditación presentarase no suposto de que a persoa aspirante solicite a adaptación de probas na solicitude de participación. Ante a petición efectuada o Tribunal resolverá a conveniencia ou non de admitir a adaptación, tendo en conta o sinalado na Orde 1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e a proba a realizar

**c) Fotocopia compulsada da titulación académica** esixida nas bases específicas ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados a que necesariamente acreditará o pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

### Consecuencias de non acreditar os méritos.

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

### Forma de acreditación de méritos:

#### a) Experiencia laboral.

- Para puntuar a experiencia laboral deberá presentarse obrigatoriamente o informe da vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.
- Os servizos prestados nas Administracións Públicas e organismos dependentes de estas, acreditaranse mediante certificación de servizos prestados expedida polo organismo oficial correspondente na que se especifique a praza/posto ou emprego desempeñado, o tempo de prestación do servizo. En ausencia da devandita certificación poderá acreditarse mediante contratos, tomas de posesión ou/e nóminas.
- Os servizos prestados en Entidades privadas acreditaranse mediante contrato de traballo rexistrado no SPEE (Servizo Público de Emprego Estatal) ou nóminas nos que se acredite o emprego desempeñado.
- Se os servizos se prestaron neste Concello farase constar na solicitude co o obxecto de emitir certificación acreditativa dos servizos prestados. A dita certificación será xuntada pola Entidade á solicitude da persoa aspirante, facéndolle chegar unha copia da mesma.
- Os servizos prestados como Traballador/ra Autónomo/a acreditaráanse mediante a presentación da seguinte documentación:

**d)** Documentación acreditativa da Alta no IAE no epígrafe 501.3 ou outro epígrafe análogo referido en calquera caso a actividades directamente relacionadas coas funcións da praza descritas na base 5.

**e)** Documentación acreditativa da Alta no Réxime especial de Traballadores Autónomos ( RETA ).

**f)** Documentación acreditativa do abono das cotizacións ao RETA dos 3 meses inmediatamente anteriores ao mes no que se publique a convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

## 10. LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.

**Lista provisional.** Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas. A dita resolución publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello e na súa páxina web.

**Prazo de alegacións.** O prazo para que as persoas excluídas poidan alegar o que consideren será de 2 días naturais a contar dende a publicación da resolución que aprobe a lista provisional no Taboleiro de anuncios. O dito prazo poderá ampliarse a 5 días no suposto que se observe a imposibilidade do aspirante de presentar os documentos necesarios para a súa inclusión na lista definitiva.

**Lista definitiva.** De considerar as alegacións presentadas, aprobarase a lista definitiva, que se publicará nos mesmos lugares que a provisional.

De non existir alegacións á lista provisional, ou se os seus fundamentos non foran suficientes para a súa consideración, entenderase definitiva sen necesidade de nova publicación.

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

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereito no procedemento selectivo.

## 11. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

**Composición.** O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e estará integrado por:, tendo todos eles voz e voto agás o secretario do tribunal. .

Presidente/a: D. Alberto Rapa Martínez, Técnico de Recurso Humanos do Concello de Xove

Vogais: Dona Elena Santos Rey, Inteventora Municipal.

D. Luis María Fernández del Olmo, Secretario Municipal.

D. Benigno González Mon, aparellador Municipal.

Secretario/a: D. Pablo Sánchez Lage, Administrativo adscrito aos servicios de Secretaría.

Tendo todos eles voz e voto agás o Secretario do tribunal.

En casos debidamente xustificados os citados membros poderán ser substituídos por suplentes os cales, ao igual que os titulares, exercerán as súas funcións como membros do Tribunal a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos tribunais as persoas de elección ou designación política, o persoal funcionario interino e o persoal eventual.

Os membros do Tribunal deberán posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza/posto ou emprego que se convoca.

**Nomeamento e publicación.** As persoas que integren o Tribunal, así como os asesores e colaboradores serán nomeadas mediante resolución da Alcaldía. A dita resolución publicarse no Taboleiro de anuncios da Entidade e na súa páxina web.

**Incorporación de persoal asesor e de colaboración.** O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor ao obxecto de oír a súa opinión especializada, así como de persoal colaborador para o apoio durante o desenvolvemento do procedemento selectivo.

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

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

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

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nas Bases Xerais e Específicas estando igualmente facultado para resolver as cuestións que se susciten durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

O Tribunal, en caso de necesidade, poderá solicitar á Alcaldía a incorporación de asesores ou colaboradores, cando os nomeados non foran suficientes ou non se nomearan previamente.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo.

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

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

A citación ao Tribunal e as persoas aspirantes para a realización da primeira proba ou, se é o caso, da entrevista deberá publicarse no Taboleiro de anuncios e na páxina web cunha antelación mínima de 48 horas á hora da súa celebración podendo realizar o resto das probas a continuación.

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

## **13. O SISTEMA DE SELECCIÓN : CONCURSO - OPOSICIÓN.**

### **13.1. FASE DE OPOSICIÓN ( Puntuación máxima 30 puntos )**

A proba a realizar na fase de oposición será a seguinte:

#### **13.1. PROBA TEÓRICA DE COÑECEMENTOS XERAIS E ESPECÍFICOS.**

A proba consistirá a elección do Tribunal en algunha das seguintes opcións:

##### **OPCIÓN A**

##### **TEST ESCRITO**

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

- O número de preguntas do exame tipo test será de 30.
- Tamén haberá que responder a 5 preguntas adicionais de reserva.
- O tempo para a realización da proba será de 60 minutos.
- Os criterios de corrección e puntuación serán os seguintes:

Pregunta acertada: 1 punto.

Pregunta fallada: - 0 ´25 puntos

Pregunta non contestada: 0 puntos., podendo penalizar no exame tipo test as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección.

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria.

Cualificarase ata un máximo de 30 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 15 puntos.

##### **OPCIÓN B**

##### **CASO PRACTICO.**

Consistirá en desenvolver por escrito un suposto práctico proposto polo tribunal con cuestións directamente relacionadas cos temas do Programa contido na base 15 tendentes a acreditar a correcta aplicación práctica dos coñecementos dos aspirantes e a súa formación profesional.

Cualificarase ata un máximo de 30 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 15 puntos.

##### **TEST ESCRITO DE COÑECEMENTO BÁSICO DA LINGUA GALEGA**

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

- O número de preguntas do exame tipo test será de 10 con 2 respostas alternativas das que só unha será correcta.
- Tamén haberá que responder a 5 preguntas adicionais de reserva.
- O tempo para a realización da proba será de 20 minutos.
- Os criterios de corrección e puntuación serán os seguintes:

Pregunta acertada: 1 punto.

Pregunta fallada: - 0 ´25 puntos

Pregunta non contestada: 0 puntos.,

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

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

### 13.2. FASE DE CONCURSO. BAREMO DE MÉRITOS (puntuación máxima 20 puntos).

Criterios xerais para todos os apartados do baremo:

- Só se valorarán os méritos que a xuízo do Tribunal estean acreditados conforme se sinala na base 10.
- Non se valorarán os méritos acreditados que non estean relacionados, a xuízo do Tribunal, coas funcións sinaladas na base 5.

#### 13.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima de 15 puntos).

Criterios xerais:

- O cómputo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral.
- A experiencia nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público puntuarase se a relación de servizos é funcional ou laboral .
- A puntuación da experiencia profesional en entidades privadas realizarase en atención a denominación dos servizos prestados que figuren no/s contrato/s de traballo.
- O cómputo dos días de experiencia profesional como Traballador Autónomo realizarase tomando como data de inicio a data de Alta no Réxime Especial de Traballadores Autónomos e como data de remate a data de remate do prazo para a presentación de solicitudes no presente procedemento de selección.

Criterios de puntuación:

- c) Experiencia profesional nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público: Valorarase a razón de 0,50 puntos por cada 30 días de traballo.
- d) Experiencia profesional en Entidades Privadas: Valorarase a razón de 0,50 puntos por cada 30 días de traballo.
- c) Experiencia profesional como Traballador Autónomo: Valorarase a razón de 0,50 puntos por cada 30 días de traballo.

### 15.- PROGRAMA TEMARIO.

#### A) MATERIAS COMÚNS.

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. O título preliminar da Constitución. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns.

Tema 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 3.- O Municipio. O termo municipal. A Poboación.

Tema 4.- Os órganos de goberno municipal. O alcalde. O Pleno e Xunta de Goberno Local..

Tema 5.- O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. Incompatibilidades.

#### B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 1.- A seguridade laboral: Conceptos xerais. Sistemas e equipos de protección individual.

Tema 2.- Conceptos xerais de albanelería. Ferramentas Básicas de albanelería.

Tema 3.- Materiais, maquinaria de construción e a súa utilización. Normas elementais de apilamento e almacenaxe de diversos materiais de construción.

Tema 4.- Confección de Morteiros e Formigóns. Cimentacións, muros, estruturas e cubertas

Tema 5.- Preparación ao alicatado. A substitución de azulexos. As tellas de cerámica . O mármore.

Tema 6.- Movementos de terra. Desmontes. Terraplens. Excavacións. Carga e transporte de terras.

Tema 7.- Construción de rampas e escaleiras, replanteo e construción.

Tema 8.- Pavimentos de aceiras, colocación de baldosas e terrazos. Bordillos, materiais e dimensións máis frecuentes, formas de colocación.

Tema 9.- Conceptos básicos de fontanería, ferramentas a utilizar. Materiais das tubaxes e diámetros máis frecuentes, formas de colocación.

10.- Conceptos básicos de electricidade e carpintería. Conceptos básicos de soldadura.

## 16. CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e a obtida na fase de oposición.

No suposto de empate nas puntuacións cualificacións finais, tendo en conta o artigo 37 da Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes, cando nun determinado corpo, escala, grupo ou categoría da Administración Pública Galega se verificará a infrarrepresentación do sexo feminino, o empate resolverase a favor da muller.

No resto de supostos o empate resolverase acudindo á maior puntuación obtida primeiro na fase de oposición, segundo na fase de concurso, e se persiste o empate procederase a realizar un sorteo público.

## 17. PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN.

O Presidente do Tribunal, á vista das cualificacións finais das persoas aspirantes, que superaron o proceso selectivo, formulará proposta ante a Alcaldía,

**Publicación.-** A proposta do Tribunal, publicarase no Taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello.

## 18.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

A persoa seleccionada presentará os seguintes documentos mediante copias compulsadas ou, se é o caso, orixinais:

- a) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar que se sinalan nas bases específicas.
- b) Declaración xurada de non ter sido separadas do servizo das administracións públicas e non estar incursas nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- c) Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.
- d) No caso de ter a condición de discapacitadas deberá presentar a certificación acreditativa do grado de discapacidade, tendo facultade a Entidade para que solicitar ao órgano competente a compatibilidade para desempeño funcional da praza/posto/emprego.

**Lugar de presentación.** Os devanditos documentos presentaranse polos mecanismos establecidos na base 9.

**Prazo de presentación.** O prazo de presentación será de 5 días naturais contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección no taboleiro de edictos, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

En todo caso no prazo de 10 días naturais, computados dende a data da toma de posesión ou sinatura do citado contrato, as persoas seleccionadas estarán obrigadas a presentar a devandita documentación, xa que no caso contrario, procederíase ao seu cesamento automático, agás en supostos de forza maior.

## 19. RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

Á vista da orde de aspirantes proposta polo Tribunal, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo co nomeamento do aspirante seleccionado.

## 20. TOMA DE POSESIÓN.

Realizarase de forma inmediata ao chamamento de incorporación debido a urxencia da incorporación.

## 21. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

## 22. RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, definitiva en vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes contado a partir do día seguinte da súa publicación ou ben interpor recurso contencioso- administrativo, ante o correspondente Xulgado do Contencioso- Administrativo, no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro que estime procedente.

Xove, 19 de decembro de 2019.- O Alcalde, Jose Demetrio Salgueiro Rapa.