

Si optácese por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso Contencioso-Administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producira a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor vostede calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

Sober, 25 de maio de 2022.- O Alcalde da Corporación, Luis Fernández Guitián.

R. 1363

## XOVE

### Anuncio

Por Resolución de Alcaldía aprobáronse a Bases regulamentadoras do procedemento de selección para a provisión de dúas (2) prazas de Informador/a Turístico como persoal laboral temporal que a seguir se transcriben na súa integridade:

#### 1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto desta convocatoria é proceder a convocar o proceso selectivo para a provisión con carácter temporal mediante o concurso-oposición de dúas prazas de Informador Turístico segundo a Providencia de Alcaldía de 12 de maio de 2022.

#### 2.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA.

DENOMINACIÓN: INFORMADOR TURÍSTICO

GRUPO: C2

NIVEL C. D. : 14

Nº PRAZAS TEMPORAIS: 2

XORNADA DE TRABALLO: Xornada Parcial ( 64% da xornada)

DURACIÓN DO CONTRATO: Dende o 01 de Xullo de 2022 ata o 31 de Agosto de 2022. En calquer caso, de non empezar o día 1 de xullo, a duración do contrato será de 2 meses.

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

#### FUNCIONES A REALIZAR:

- Recibir a turistas/persoas usuarias á súa chegada á Oficina de Información Turística.
- Prover información a turistas potenciais e turistas que visitan o concello ou a comarca co fin de facilitar a súa decisión de viaxar, facilitar a súa estadía e diminuír o risco de experiencias negativas durante a súa viaxe, influíndo positivamente na imaxe do destino turístico.
- Proporcionar materiais informativos gratuítos como mapas, planos e folletos, postais, recordos, vídeos.
- Apoiar os programas de desenvolvemento turístico do Concello.
- Rexistrar a actividade diaria, en concreto no relativo ás características das persoas usuarias da Oficina de Información Turística e das súas demandas.
- Prestar axuda na elaboración de material divulgativo e na súa difusión, de ser o caso.
- Levar o control do material turístico e promocional para a súa posta a disposición, etc.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a que fose previamente instruído/a.

#### 3.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

- Artigo 11 do E.B.E.P.: "É persoal laboral o que en virtude de contrato de traballo formalizado por escrito, en calquera das modalidades de contratación de persoal previstas na lexislación laboral presta servizos retribuídos polas Administracións Públicas. En función da duración do contrato, este poderá ser fixo, por tempo indefinido ou temporal

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

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

- Publicade das convocatorias e das súas bases.
- Transparencia.
- Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.
- Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.
- Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.
- Axilidade, *sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección.*”.

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

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

-Artigo 177 do RDL 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local: “ A selección do persoal laboral réxese polo establecido polo artigo 103 da Lei 7/1985, de 2 de abril.

-Art, 15.1. do E.T.: “O contrato de traballo de duración determinada sólo podrá celebrarse por circunstancias de la producción o por sustitución de persona trabajadora”

-Art, 15.2. do E.T.: “Aos efectos do previsto neste artigo, entenderase por circunstancias da producción o incremento ocasional e imprevisible da actividade e as oscilacións, que aínda tratándose da actividade normal da empresa, xeneren un desxuste temporal entre o emprego estable dispoñible e o que se require, sempre que non respondan aos supostos incluídos no artigo 16.1.

Igualmente as empresas poderán formalizar contratos por circunstancias da producción para atender situacións ocasionais, previsibles e que teñan unha duración reducida e delimitada nos termos previstos neste párrafo. As empresas só poderán utilizar este contrato un máximo de 90 días no ano natural independentemente das persoas que sexan necesarias para atender en cada un de ditos días as concretas situacións, que deberán estar debidamente identificadas no contrato....

#### 4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, de acordo co establecido no R.D. 896/91, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, e ao determinado no artigo 74.1 do RD 364/95 de 10 de marzo, xa que este sistema permite valorar, ademais dos coñecementos, a experiencia e formación complementaria, relacionados co contido funcional da praza.

#### 5.- REQUISITOS

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

##### 5.1.- Requisitos Xerais:

a) Nacionalidade: Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do E.B.E.P.

b) Capacidade: Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza.

c) Idade: Ter cumpridos dezaoto anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Habilitación: Non ter sido separadas mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, 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.

##### 5.2.-Requisitos específicos:

De acordo co apartado c) do artigo 135 do RD Lexislativo 781/86, de 18 de abril; e co apartado e) do artigo 56 do E.B.E.P., será necesario estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes dalgún dos títulos académicos, para o acceso libre á praza convocada, que se sinalan:

- Graduado en E.S.O., ou equivalente

- O coñecemento da lingua galega: os interesados deberán estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 2 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa D.A. 2ª da Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (D.O.G.A. 146 de 30/07/2007), modificada pola Orde de 10 de febreiro de 2014 (D.O.G.A. 34 de 19/02/2014)

Caso de non dispor do CELGA 2, o coñecemento da lingua galega acreditarase mediante a superación dunha proba tipo test plantexada polo Tribunal a realizar antes do exercicio escrito da fase de oposición. Esta proba de coñecemento da lingua non terá puntuación máis será requisito imprescindible superala.

## 6. PUBLICACIÓN.

A convocatoria e as bases íntegras da mesma publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP) e no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica da páxina web (<https://xove.sedelectronica.gal>). A data de publicación no B.O.P. abrirá o prazo de presentación de solicitudes.

## 7. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO

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

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

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

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

Xunto coa instancia deberá presentarse a seguinte documentación:

**a) Fotocopia 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 E.B.E.P.

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

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

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

Deberá presentarse a documentación acreditativa dos méritos recollidos na Base 11.2, do seguinte xeito:

-O desempeño das funcións de informador de turismo ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada como funcionario ou contratado laboral en calquera administración pública, acreditarase mediante certificación expedida polo Técnico competente de dita Administración na que se certifique o tempo traballado na mesma desempeñado as funcións de informador de turismo ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada. **Aportarase igualmente informe de vida laboral**

- O desempeño das funcións de informador de turismo ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada no Sector Privado, acreditarase mediante a presentación dos contratos formalizados nos que figure reflexado que o seu obxecto é o desempeño das funcións de informador de turismo ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada. **Aportarase igualmente informe de vida laboral**

Non acreditar os méritos tal e como se sinala, 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.

**Prazo de presentación.** Este será de **CINCO DÍAS HÁBILES** contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria e das bases no B.O.P.

**Lugar de presentación:**

- De xeito presencial no Rexistro Xeral do Concello en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (Luns a Venres) .

B . A través de medios telemáticos na Sede Electrónica do Concello de Xove .

C. Por calquera das formas que determina o artigo 16.4 da L 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

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

A participación neste proceso implica a aceptación íntegra destas bases.

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

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

## 8. LISTAXE DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.

**Listaxe provisional.** Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a listaxe provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas. A dita resolución publicarase no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello (<https://xove.sedelectronica.gal>).

**Prazo de alegacións.** O prazo para que as persoas excluídas poidan alegar o que consideren será de 1 día hábil a contar dende a publicación da resolución que aprobe a lista provisional no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica. O dito prazo poderá ampliarse a 3 días no suposto que se observe a imposibilidade do aspirante de presentar os documentos necesarios para a súa inclusión na listaxe definitiva.

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

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

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

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 dereitos no procedemento selectivo.

## 9. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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

**Presidente/a:** D. Alberto Rapa Martínez, Técnico de Recursos Humanos do Concello de Xove . Suplente: Dona Vanesa Santos Guerreiro, Administrativo do Concello de Xove.

**Vogais:**

Dna. María José Rego Domínguez; Administrativo do Concello de Xove. Suplente: Dna. Carolina Louzao Vilasa, Auxiliar administrativo

D. Luis María Fernández del Olmo, Secretario Municipal; Suplente: D.Albano Riveira Paleo, Encargado de Compras do Concello de Xove

Dna. Elena Santos Rey, Interventora Municipal; Suplente: D. Manuel Peteira González, Tesoureiro Municipal

**Secretario/a:** Pablo Sánchez Lage, Administrativo adscrito á Secretaría Municipal. Suplente: Dna. María Teresa Cociña Casabella, Auxiliar Administrativo do Concello de Xove

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

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

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

**Actuacións do Tribunal.** O Tribunal non actuará cun quorum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaría; non obstante, ante a ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaría, poderán actuar como tales os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vogalías.

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

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

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

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

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

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

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

## **11.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO**

A valoración do proceso selectivo efectuarase sobre unha puntuación máxima de 100 puntos, distribuídos do seguinte xeito: a fase de oposición suporá un máximo de 60 puntos e a fase de concurso un máximo de 40 puntos.

### **11.1.- FASE DE OPOSICIÓN: (TOTAL 60 puntos)**

O procedemento de selección, na fase de oposición, constará de un exercicio que consistirá en responder a 25 preguntas tipo test (máis dúas preguntas de reserva) relacionadas co programa de acceso que figura como anexo i. este exercicio terá unha puntuación máxima de 60 puntos.

Cada pregunta terá tres respostas posibles, das cales, só unha é correcta.

O tempo para a realización da proba será de 60 minutos

Pregunta acertada: 2,40 puntos.

Pregunta incorrecta: - 0,20 puntos

Pregunta non contestada: 0 puntos.

A fase de oposición é obrigatoria e eliminatoria debendo obterse para a súa superación un mínimo de 30 puntos.

### **11.2. FASE DE CONCURSO (TOTAL 40 puntos).**

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos/ás aspirante/s que superaran a fase de oposición.

Únicamente se valorarán os méritos correcta e debidamente aportados xunto coa instancia e que estivesen documentalmente xustificadas. Valorarase o seguinte:

**A) TEMPO DE DESENVOLVEMENTO DAS FUNCIÓNS DE INFORMADOR TURÍSTICO**

1.- Valorarase o tempo de desempeño das funcións de informador turístico ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada como funcionario ou contratado laboral en calquera administración pública ata un máximo de 20 puntos a razón de 0,50 puntos por mes completo traballado.

2.- Valorarase o tempo de desempeño das funcións de informador turístico ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada no sector privado ata un máximo de 5 puntos a razón de 0,20 puntos por mes completo traballado.

En todo caso, a puntuación máxima a obter por este apartado A) non poderá superar os 25 puntos.

**B) FORMACIÓN ACADÉMICA**

Por estar en posesión dunha titulación superior á mínima esixida e relacionada coas funcións propias da praza que se convoca, asignaranse 10 puntos.

**C) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

Por cada curso relacionada coas funcións da praza que se convoca e cunha duración mínima de 20 horas lectivas, atribuirase 1 punto, ata un máximo de 5 puntos.

Os aspirantes aprobados que non obteñan praza pasarán a constituir unha lista de reserva para o caso de baixa durante o periodo de contratación do aspirante seleccionado.

**12. CUALIFICACIÓN FINAL, PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN**

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

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

1º.- Maior puntuación obtida na fase de oposición

2º.- Maior puntuación obtida no Apartado A) da fase de concurso

3º.- Maior puntuación obtida no Apartado B) da Fase de Concurso

4º.- Maior puntuación obtida no Apartado C) da Fase de Concurso

5º.- Maior puntuación obtida nas preguntas de reserva do exercicio teórico da fase de oposición. No suposto de que o Tribunal, de oficio ou a instancia de parte, teña acordado a anulación dalgunha pregunta e a súa substitución pola de reserva, aos efectos do desempate, só se terán en conta as contestacións ás preguntas de reserva restantes.

6º.- Se aínda así persistise o empate, o Tribunal celebrará unha proba a realizar ente os aspirantes empatados, na data e hora que se comunicará previamente e consistirá nunha proba tipo test de características similares á descrita na Base 11.1

Calquera alegación, suxerencia, reclamación ou petición de revisión sobre a puntuación outorgada polo Tribunal no concurso, poderase alegar durante os tres días naturais seguintes á publicación das calificacións finais e será o Tribunal o que decida sobre as mesmas no prazo dos cinco días naturais seguintes á finalización do periodo de exposición pública, reseñándoo na correspondente acta. Unha vez resoltas as reclamacións, o Tribunal publicará as calificacións finais definitivas tanto do concurso como da oposición.

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

a) Que se rexistre a renuncia expresa antes da toma de posesión ou que teña lugar outro feito que impida a toma de posesión do aspirante que teña superado o proceso selectivo.

b) Que o aspirante que superase o proceso selectivo non presente a documentación esixida ou do exame desta se deduza que carece dos requisitos esixidos na convocatoria.

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

O aspirante seleccionado presentará no Departamento de Persoal do Concello de Xove 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) Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.

- No caso de ter a condición de discapacitadas deberá presentar a certificación acreditativa do grado de discapacidade, tendo facultade a Entidade para que solicite ao órgano competente a compatibilidade para desempeño funcional da praza/posto/emprego.

**Prazo de presentación.** O prazo de presentación será de 2 días naturais contados a partir do día seguinte á publicación das calificacións finais definitivas, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

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

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou da mesma deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser nomeados, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que poidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

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

#### • **SINATURA DO CONTRATO**

Unha vez resolto o proceso selectivo deberá realizarse a sinatura do correspondente contrato laboral de duración determinada.

#### • **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.

#### **16. RECURSOS.**

As presentes bases vinculan á Administración, ao Tribunal de Selección e a quen participe no proceso de selección, e tanto a presente convocatoria coma as súas bases e cantos actos administrativos se deriven dela e das actuacións do Tribunal de Selección poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e formas que determine a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como no seu caso, na Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora das Xurisdición Contencioso-Administrativa.

#### **ANEXO I.**

##### **PROGRAMA DE ACCESO**

##### • **MATERIAS COMÚNS (5 temas).**

- A Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns.
- O Estatuto de Autonomía de Galicia: Título Preliminar.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local: O municipio. Competencias. Os servizos municipais mínimos. A organización municipal: o Alcalde, o Pleno da Corporación, a Xunta de Goberno Local. Elección e competencias de cada un destes órganos.
- O persoal ao servizo da Administración Local. Clases de Empregados Públicos. Incompatibilidades.
- Lei 31/1995, de 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais: Capítulos I, II e III.

##### **B. MATERIAS ESPECÍFICAS (15 temas).**

6.- Información turística e tics relacionadas coa información turística.

7.- Xeodestinos turísticos de Galicia.

8.- Espazos naturais de Galicia.

9.- Xacobeo e Camiños de Santiago.

10.- O camiño do mar.

11.- Camino natural da ruta do Cantábrico.

12.- O xeodestino da mariña lucense.

13.- Xove dentro do xeodestino.

- 14.- Elementos de interese na costa de Xove.  
 15.- Elementos de interese no val e na montaña de Xove.  
 16.- A senda costeira de Xove.  
 17.- A ruta dos muíños da Rigueira.  
 18.- Eventos destacados en Xove  
 19.- Patrimonio relixioso, arqueolóxico e etnográfico de Xove.  
 20.- Aloxarse e comer en Xove.  
 Xove a 20 de maio de 2022.- O Alcalde, Jose Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 1330

## MINISTERIO DE FACENDA

### BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS). DEPUTACIÓN DE LUGO

#### Anuncio

**EXTRACTO DO ACORDO ADOPTADO POLA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACION PROVINCIAL DE LUGO, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA O DÍA 20 DE MAIO DE 2022, POLO QUE SE APROBA A MODIFICACIÓN DAS BASES QUE REXERÁN A CONCESIÓN DE SUBVENCIONES, EN RÉXIME DE CONCORRENCIA COMPETITIVA, DENTRO DO PROGRAMA PARA A DOTACIÓN E MELLORA DE SERVIZOS COMUNITARIOS PARA O ANO 2021. BDNS (identif): 576902**

BDNS (Identif.): 576902

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencions, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencions (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/576902>)

De conformidade co previsto nos artigos 17.3b e 20.8a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeral de Subvencions, publícase o extracto da modificación das bases reguladoras cuxo texto completo pódese consultar na Base de Datos Nacional de Subvencions. (<http://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/index>).

Modificar as bases 7. Gastos subvencionables e 13. Xustificación e aboamento das subvencions do Programa para a dotación e mellora de servizos comunitarios para o ano 2021, de forma que:

#### Onde consta:

Base 7. Gastos subvencionables.

¿Consideraranse gastos subvencionables os que se relacionan a continuación:

(...)

2. Os gastos que de maneira indubitada respondan á natureza da actividade subvencionada, resulten estritamente necesarios e se realicen do 1 de xaneiro de 2021 ao 30 de xuño de 2022

As actividades subvencionadas son:

(...).

Base 13. Xustificación e aboamento das subvencions.

¿O beneficiario deberá achegar, no prazo máximo, de dous meses a contar dende a data de finalización do prazo de execución, a conta xustificativa que acredite a execución e os gastos derivados da actuación subvencionada.

(...).

#### Debe constar:

Base 7. Gastos subvencionables.

¿Consideraranse gastos subvencionables os que se relacionan a continuación:

(...)

2. Os gastos que de maneira indubitada respondan á natureza da actividade subvencionada, resulten estritamente necesarios e se realicen do 1 de xaneiro de 2021 ao 30 de setembro de 2022

As actividades subvencionadas son:

(...).