Lobeira

O Pleno desta entidade, na sesión ordinaria do día 23 de decembro de 2023, aprobou inicialmente o orzamento municipal, as bases de execución e o cadro de persoal funcionario, laboral e eventual para o exercicio económico 2023.

Conforme co previsto no artigo 169 do texto refundido da Lei reguladora de facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo e o artigo 20 do Real decreto 500/1990, do 20 de abril, exponse ao público o expediente e a documentación preceptiva polo prazo de quince días desde a publicación deste anuncio, para os efectos de reclamacións e alegacións.

Durante o devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes. Así mesmo, estará ao dispor das persoas interesadas na sede electrónica desta entidade dirección https://lobeira.sedelectronica.gal.

De conformidade co acordo adoptado, o orzamento considerarase definitivamente aprobado, se durante o citado prazo non se presentan reclamacións.

El Pleno de esta entidad, en la sesión ordinaria del día 23 de diciembre de 2023, aprobó inicialmente el presupuesto municipal, las bases de ejecución y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2023.

Con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por el plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, para los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad dirección https://lobeira.sedelectronica.gal.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

R. 3.221

Monterrei

Para os efectos oportunos, publícase que o día 21 de decembro de 2022, o alcalde ditou o seguinte decreto:

Tendo en conta os seguintes antecedentes:

Documento; Data/N.º; Observacións

Mesa de Negociación ; 12-12-2022;

Informe de Secretaría-Intervención; 12-12-2022;

Seguindo coas previsións da Lei 20/2021, do 28 de decembro de 2022, de medidas urxentes para a redución da temporalidade do emprego público e unha vez vista a Resolución da Alcaldía 2022-0054 de aprobación da oferta extraordinaria do emprego público para estabilizar o emprego temporal do Concello de Monterrei (publicado no BOP núm. 99, do 2 de maio de 2022) e o Decreto 2022-0184 (publicado no BOP núm. 287, do 17 de decembro de 2022) de correccións, corresponde a aprobación da convocatoria e das bases da oferta de estabilización.

A Mesa Xeral de Negociación do Concello de Monterrei reuniuse o día 12 de decembro de 2022, onde se someteu a informe e consulta o proxecto das bases reguladoras e convocatoria dos procesos selectivos para a provisión das prazas incluídas na oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal do Concello de Monterrei. O seu informe foi favorable por unanimidade dos seus membros, con algunhas puntualizacións.

De conformidade co disposto no artigo 21.1.g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, resolvo:

Primeiro. Aprobar as bases reguladoras e a convocatoria da oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal do Concello de Monterrei, de conformidade coa Lei 20/2021, do 28 de decembro, co seguinte contido:

Bases reguladoras e convocatoria dos procesos selectivos para a provisión das prazas incluídas na oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal do Concello de Monterrei, de conformidade coa Lei 20/2021

Primeira. Obxecto da convocatoria

É obxecto destas bases a regulación dos procesos selectivos para a provisión en propiedade das prazas de persoal laboral fixo do Concello de Monterrei incluídas na oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal do Concello de Monterrei, aprobada por Resolución da Alcaldía do 27 de abril de 2022 (publicada no BOP núm. 99, do 2 de maio de 2022, con correccións no BOP núm. 120, do 27 de maio de 2022, e tamén no DOG núm. 97, do 20 de maio de 2022). Publicouse tamén no BOP do día 17 decembro de 2022 a Resolución da Alcaldía do 13 de decembro de 2022 de corrección da oferta emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal.

A relación das ditas prazas recóllese na base 16ª.

Segunda. Lexislación aplicable.

Ás probas selectivas seralles de aplicación a normativa estatal e autonómica reguladora da selección de persoal funcionario de carreira e laboral fixo ao servizo das administracións locais e concretamente o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para reducir a temporalidade no emprego público así como ao disposto nesta convocatoria.

Terceira. Sistemas de selección

Conforme co disposto na oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal do Concello de Monterrei, establécese como sistema de selección o sistema de concurso-oposición para a provisión das prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto na Lei 20/2021.

Cuarta. Requisitos das persoas aspirantes

1. Para participar nas probas selectivas, de conformidade co establecido no artigo 56 do TRLEBEP, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un deles á data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, e conservarse, cando menos, ata a data da toma de posesión.

a) Nacionalidade: ter a nacionalidade española. Ademais, e consonte co establecido nos artigos 57 do TRLEBEP e 52 da LEPG, poderán acceder ás prazas de persoal funcionario de carreira, as persoas nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, así como as persoas estranxeiras que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e as/os súas/seus descendentes e as/os do seu cónxuxe – sempre que non estean separados de dereito-

menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, de ser o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de persoas traballadoras. No que atinxe ás prazas de persoal laboral fixo, poderán acceder a elas, ademais das persoas sinaladas no parágrafo anterior, as persoas estranxeiras que se atopen residindo legalmente en España, de acordo co previsto no artigo 10.2 da Lei orgánica 4/2000, do 11 de xaneiro, de dereitos e liberdades dos estranxeiros en España e da súa integración social.

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

c) Titulación: estar en posesión do título que en cada caso se sinala, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, en cada caso. Cando se aleguen equivalencias de títulos, achegarase no seu día certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite de xeito fidedigno a súa homologación.

d) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectada/o por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións, sen prexuízo de que sexan admitidas as persoas con diversidade funcional en igualdade de condicións que as demais persoas aspirantes, segundo o disposto na disposición adicional 19ª da Lei 30/1984, do 2 de agosto, na redacción dada pola Lei 53/2003, do 10 de decembro, e normativa de concordante aplicación.

e) Habilitación: non estar separada/o mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais do Estado ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial firme. No suposto de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

f) Non incorrer en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

g) Lingua galega: acreditar o coñecemento da lingua galega de acordo co establecido no artigo 51 da LEPG e na forma establecida na base quinta.2.I.d). No caso de non posuír os certificados será necesario superar un exercicio previo e eliminatorio que consistirá en:

- Para os grupos sen requisito de titulación:

Unha entrevista oral no idioma galego

- Para o resto:

- Unha primeira proba que consistirá na tradución dun texto do castelán para o galego, elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal.

- Unha segunda proba que consistirá na tradución dun texto do galego para o castelán, elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal.

O tempo máximo para a realización do exercicio será, en cada caso, dunha hora. Este exercicio valorarase como apto ou non apto e para superalo será necesario obter o resultado de apto. Corresponderalle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para acadar o resultado de apto.

O exercicio realizarase unha única vez, para todos/as os/as candidatos/as presentados/as ás distintas prazas da oferta, dun mesmo nivel esixido. Cando un/unha solicitante se presente a máis dunha praza de distinta categoría, deberá realizar o exercicio de galego do nivel esixido en cada unha delas.

h) Os requisitos especiais que se sinalen para cada praza na base 16ª.

2. En todo caso, o persoal que ingrese en virtude desta convocatoria quedará obrigado a prestar os servizos na xornada de traballo única ou partida que acorde o Concello de Monterrei, así como os servizos ou cometidos similares aos das prazas que obteñan, sempre de acordo coas normas xerais que se adopten, sen discriminación, con carácter xeral ou para determinados cometidos e servizos.

Quinta. Presentación de solicitudes e admisión das persoas aspirantes.

1. O prazo para a presentación de solicitudes será de vinte (20) días naturais, contados a partir da publicación do anuncio da convocatoria no BOE. Previamente publicaranse as bases íntegras no BOP e un anuncio da convocatoria no DOG (artigo 205 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia).

2. As solicitudes poderanse presentar no Rexistro Xeral do Concello de Monterrei ou en calquera dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

As modalidades de presentación serán as seguintes:

a) De forma presencial, mediante a presentación en papel da solicitude no Rexistro do Concello de Monterrei ou en calquera dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

b) De forma telemática, a través do rexistro electrónico xeral da sede electrónica do Concello de Monterrei, na ligazón https://monterrei.sedelectronica.es. Nas solicitudes farase constar expresamente que a persoa aspirante reúne todas e cada unha das condicións esixidas, referidas á data de expiración do prazo de presentación.

I) Documentación administrativa para a admisión aos procesos:

a) Modelo normalizado de solicitude que se inclúe nestas bases (anexo I) e que estará dispoñible na sede electrónica do Concello de Monterrei https://monterrei.sedelectronica.es e no Rexistro Xeral do Concello de Monterrei.

b) Copia da titulación requirida para o acceso a cada praza.

c) Xustificante de pago da taxa de participación no proceso selectivo segundo o establecido no artigo 5 da Ordenanza fiscal reguladora da taxa por dereitos de exame do Concello de Monterrei (BOP núm. 241, do 20 de outubro de 2022). No caso de que as persoas interesadas concorran a máis dunha das prazas convocadas, cada unha delas constituirá un proceso selectivo diferente, polo que deberá aboar a taxa correspondente para cada unha delas. No caso de que a persoa interesada estea exenta ou teña dereito a algún tipo de bonificación, deberá achegar a documentación xustificativa que indica o artigo 6 da dita ordenanza municipal.

d) Copia do diploma ou certificado Celga 2 (para os subgrupos sen requisito de titulación e C2), Celga 3 (para o subgrupo C1) e Celga 4 (para os subgrupos A1 e A2) que acredite o grao de coñecemento do idioma galego. Son validables para o Celga 3 o certificado do curso de iniciación en lingua galega e para o Celga 4 o certificado do curso de perfeccionamento en lingua galega, así como calquera outra titulación recollida na Orde do 10 de febreiro de 2014, da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, pola que se modifica a

Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega. No caso de non presentar esta documentación, a persoa interesada deberá realizar unha proba de coñecemento de lingua galega.

e) Para o caso da praza de operario condutor rozadoira e de auxiliar de axuda no fogar, carné de conducir B.

II) Documentación para a valoración do concurso:

a) Certificación expedida pola administración competente dos servizos prestados para o caso de experiencia laboral en administracións públicas.

b) Informe da vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

c) Contratos de traballo para o caso de que se aleguen servizos prestados por conta allea en empresas do sector público na mesma ou análoga categoría para a que se presenta a solicitude.

d) Diplomas ou certificados dos cursos que se aleguen como mérito para a súa valoración. Os méritos admisibles e avaliables serán unicamente os causados ata a data da presentación de solicitudes.

3. Non obstante o anterior, non será necesario achegar a documentación sinalada no apartado anterior que xa conste en poder do Concello de Monterrei. Deberase indicar esta situación na solicitude e facer constar a data e o procedemento no que foron achegados.

4. Cando as persoas solicitantes presenten en papel a solicitude e a documentación anexa, deberán presentala no Rexistro Xeral do Concello de Monterrei ou tal e como indica o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, así como en representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España. A oficina dixitalizará os documentos e emitirá unha copia electrónica auténtica destes, que se remitirá á unidade administrativa competente pola propia oficina. Os documentos en papel presentados devolveranse no acto ás persoas solicitantes, en unión dun recibo acreditativo da presentación da solicitude e a documentación anexa.

5. A documentación deberá presentarse sen grampar nin encadernar, en follas soltas e ordenadas, para facilitar a súa correcta dixitalización.

6. Para calquera consulta ou dúbida poderá contactar co Concello, no teléfono 988 418002, de luns a venres, en horario de 9:00 a 14:00 horas

7. De cara a axilizar a formación das listas provisionais de persoas admitidas e excluídas, recoméndase que as persoas solicitantes que presenten a súa solicitude en rexistros diferentes ao do Concello de Monterrei ou a través de correo postal, adianten unha copia da solicitude co selo do rexistro de procedencia ou, de ser o caso, co selo coa data de presentación en Correos a través do correo electrónico concello@monterrei.gal dentro do prazo establecido para a presentación de instancias.

Sexta. Admisión.

1. Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía aprobará as listas provisionais de persoas admitidas e excluídas, no prazo máximo dun mes. Este prazo poderá ser ampliado, cando resulte necesario, ata un máximo de 15 días.

2. As listas provisionais serán expostas no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Monterrei (https://monterrei.sedelectronica.es), concedéndose un prazo de dez días hábiles para os efectos de reclamacións e corrección de deficiencias, conforme co artigo 68 da Lei 39/2015. Se as houbese, serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que se fará pública na mesma forma. Esta última data será determinante dos prazos para impugnacións ou recursos.

3. A lista provisional elevarase a definitiva polo transcurso do prazo de reclamacións, se non as houbese. No caso contrario, exporase de novo a lista definitiva, no mesmo lugar que a provisional, así como a resolución das solicitudes de abstención ou recusación nun prazo máximo dun mes a partir da finalización do prazo de reclamacións.

4. O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulga que se lles recoñeza ás persoas interesadas, con carácter definitivo, a posesión dos requisitos exixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o proceso selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, as persoas interesadas decaerán en todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación no procedemento.

Sétima. Protección de datos

1. O tratamento pola Concello de Monterrei dos datos persoais que achega a persoa solicitante coa súa solicitude baséase no disposto nos apartados c) e e) do artigo 6 do Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento dos datos persoais e á libre circulación destes datos, así como no artigo 8.2 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección dos datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, ao ser a achega dos datos e informacións esixidas nas presentes bases, necesaria para o cumprimento do disposto na lexislación de emprego no sector público así como para a valoración das solicitudes. En consecuencia, a negativa a facilitar estes datos ao Concello de Monterrei determinará a exclusión da persoa solicitante do procedemento.

2. En cumprimento do establecido no artigo 13 do Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento dos datos persoais e á libre circulación destes datos, infórmase ás persoas interesadas do seguinte:

a) O responsable do tratamento dos datos é o Concello de Monterrei, cuxo representante legal é o seu alcalde, José Luis Suárez Martínez, con domicilio para os efectos de notificacións na rúa Fontiñas, núm. 2, 32618 Albarellos, Monterrei, Ourense, teléfono de contacto 988 418 002 e correo electrónico: concello@monterrei.gal.

b) Co delegado de protección de datos do Concello de Monterrei pode contactarse no enderezo electrónico concello@monterrei.gal, e ante el (ou directamente ante o responsable do tratamento) poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade, así como opoñerse á toma de decisión individuais automatizadas.

c) Os datos subministrados coa solicitude destínanse unicamente a garantir o cumprimento do establecido na lexislación do emprego público do sector público, a comprobar que a persoa solicitante reúne os requisitos establecidos para a súa admisión e á valoración da súa solicitude. Publicaranse na sede electrónica do Concello de Monterrei as listas provisionais e definitivas de persoas admitidas e excluídas, as actas dos tribunais cualificadores e a resolución de nomeamento. As publicacións referidas manteranse durante o período de tempo estritamente necesario para a fin que se persegue e, como máximo

durante un prazo de 5 anos dende a realización da publicación, podendo, a partir dese prazo, ser suprimida a publicación de oficio polo Concello de Monterrei ou ben por solicitude das persoas interesadas, dirixida ao responsable do tratamento ou ao delegado de protección do Concello de Monterrei.

d) A base xurídica do tratamento dos datos achegados coa solicitude é a necesidade de coñecer eses datos para o cumprimento das obrigas legais que impón a lexislación do emprego público ao Concello de Monterrei (artigo 6.1.c) do Regulamento UE 2016/679). No caso dos datos necesarios para acreditar o cumprimento dos requisitos específicos da convocatoria e a valoración de solicitudes, a necesidade de coñecer eses datos é para satisfacer a finalidade de interese público (organización e xestión do emprego público municipal) perseguida coa convocatoria (artigo 6.1.e) do Regulamento UE 2016/679).

e) Os datos subministrados ao Concello de Monterrei serán tratados exclusivamente polo persoal autorizado do Concello para a tramitación da solicitude, suxeitos a deber de reserva. Estes datos poderán ser cedidos a terceiras persoas nos seguintes casos:

- Ao resto de persoas solicitantes ou aos seus representantes legais cando así o reclamen para a formulación de reclamacións ou interposición de recursos.

- Aos xulgados e tribunais, para os efectos da resolución dos recursos administrativos e xudiciais que poidan interpoñerse contra os actos e resolucións susceptibles de recurso, así como aos membros dos tribunais cualificadores, Ministerio Fiscal, Valedor do Pobo, Defensor del Pueblo, Tribunal de Cuentas e Consello de Contas, na medida en que sexa necesario para o exercicio das funcións dos tribunais e das devanditas autoridades públicas.

- Aos concelleiros, cando o reclamen, para o exercicio do seu dereito á información.

f) En ningún caso se transferirán os datos persoais a un terceiro país nin a unha organización internacional.

g) Os datos subministrados conservaranse nos arquivos do Concello de Monterrei de forma indefinida, para os únicos efectos da súa conservación conforme co disposto na lexislación sobre arquivos do sector público e na lexislación sobre patrimonio documental cultural.

h) En todo momento, as persoas interesadas poderán solicitarlle á Alcaldía do Concello de Monterrei o acceso aos seus datos, así como a súa rectificación, de ser o caso. Poderá solicitarse a limitación do tratamento dos ditos datos, referida á súa publicación, unha vez finalizado o procedemento, sempre que conste a firmeza do acto administrativo que lle poña fin e transcorrese o prazo sinalado na letra c) anterior desta base. Poderá formularse, igualmente, a oposición ao tratamento dos datos, motivada pola situación particular da persoa interesada, nos termos previstos no artigo 21 do Regulamento UE 2016/679. Os dereitos sinalados neste apartado poderán exercerse mediante escrito dirixido á Alcaldía do Concello de Monterrei. De conformidade co disposto no artigo 20.3 do Regulamento UE 2016/679, non será de aplicación o dereito á portabilidade dos datos subministrados ao Concello neste procedemento.

i) En todo caso, a persoa interesada poderá formular as reclamacións que considere oportunas en relación co tratamento dos seus datos persoais ante a Axencia Española de Protección de Datos.

j) En ningún caso se procederá á adopción de decisións automatizadas nin á elaboración de perfís persoais cos datos subministrados, que non serán obxecto de tratamentos diferentes aos expresamente previstos nesta base.

Oitava. Tribunais de selección

1. O tribunal de selección estará formado como mínimo por 5 membros: presidencia, tres vogais e secretario/a que actuará con voz e sen voto. As persoas membros do tribunal deberán ter a condición de persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo de calquera organismos pertencente ao sector público.

A súa composición será estritamente técnica e deberán posuír unha titulación académica que acredite coñecementos nas materias que integren o temario do proceso selectivo. Na medida do posible tenderase a respectar a paridade na súa composición de conformidade co establecido no artigo 60 do TRLEBEP e 48 do Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro.

Será designado na resolución pola que se aproben as listas provisionais de persoas admitidas e excluídas, segundo o establecido na base reguladora sexta.

2. As persoas membros do tribunal (titular e un suplente) con dereito a voto serán designadas mediante resolución da Alcaldía.

3. As persoas membros do tribunal estarán suxeitos ás causas de abstención e recusación establecidas na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, así como cando realizasen tarefas de preparación de persoas aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación destas bases. O incidente de recusación poderá formularse en calquera momento do procedemento anterior á data de realización das probas.

4. Os tribunais de selección actuarán con plena autonomía no exercicio das súas funcións e non estarán suxeitos a instrucións de ningún tipo por parte dos órganos do Concello de Monterrei. O Concello de Monterrei porá á súa disposición os medios materiais que precisen para a realización do seu cometido. En casos xustificados, os tribunais de selección poderán solicitar a contratación de persoal asesor técnico especializado para a realización e avaliación das probas selectivas. Estas persoas, que debendo cumprir os requisitos que para a participación en condición de membros dos órganos de selección establece a lexislación vixente, colaborarán co tribunal exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas e deberán comparecer a título individual, con voz e sen voto.

5. O tribunal de selección non poderá constituírse sen a presenza física de máis da metade das persoas que o conformen, sendo en todo caso necesaria a da Presidencia e a da Secretaría. As súas decisións adoptaranse por maioría.

6. Correspóndelle á Presidencia do tribunal acordar as convocatorias das sesións ordinarias e extraordinarias, presidir as sesións, moderar o desenvolvemento dos debates e suspendelos por causas xustificadas, asegurar o cumprimento das leis, dirimir co seu voto os empates nos termos legalmente previstos e as demais que lle outorgue a lexislación vixente.

7. A Secretaría, que intervirá con voz e sen voto, custodiará os exames e actas e elaborará as actas dos acordos. Igualmente, deberá realizar as funcións previstas no artigo 16 e seguintes da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

8. Todas as persoas que forman parte do tribunal de selección terán dereito a recibir as correspondentes indemnizacións ou axudas de custo de conformidade coa lexislación vixente.

9. As resolucións do tribunal vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, de ser o caso, poida proceder á súa revisión, conforme co previsto no artigo 106 e seguintes da Lei

39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Contra as resolucións, actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados, poderán interpoñerse os recursos que legalmente procedan en dereito.

Novena. Fase previa: exercicio de galego

Os/as aspirantes que non acreditasen o coñecemento de lingua galega na forma establecida na base quinta 2.I d) deberán realizar o exercicio previo conforme á cláusula g) da base cuarta 1.

Décima. Proceso de concurso-oposición.

A) Fase de concurso

1. Coa resolución de aprobación das listas definitivas de persoas admitidas e excluídas, sinalarase a data e lugar das convocatorias para a constitución do tribunal, proba de galego e a valoración de méritos do/as candidatos/as admitidos/as.

2. O tribunal valorará os méritos que alegasen e xustificasen as persoas aspirantes na solicitude e documentación anexa, na seguinte forma, agás cando se sinalen outros baremos nas normas específicas de cada praza:

a) Participar ou impartir cursos organizados ou homologados polos centros ou servizos de formación das diferentes administracións públicas e universidades, ou os impartidos polas organizacións sindicais ou outras entidades promotoras de accións formativas no marco dos Acordos de Formación Continua para as administracións públicas (AFCAP) e do Acordo de Formación para o Emprego das Administracións Públicas (AFEDAP), ou cursos de formación ocupacional impartidos ou homologados polas Administracións Públicas e realizados dentro do Plan de Formación e Inserción Profesional (FIP) ou do Plan de accións formativas dirixidas prioritariamente a desempregados (AFD), e sempre relacionados coas funcións propias da praza á que se aspira.

Os cursos de galego (cuxas titulacións sexan expedidas ou homologadas polos organismos correspondentes da Xunta de Galicia) sempre están relacionados coas funcións propias da praza á que se aspira.

Por grupos e subgrupos de titulación, as táboas para a puntuación máxima serían:

Grupo A2: 80 horas (0,05 puntos hora)

Grupo C2: 20 horas (0,20 puntos hora)

Grupo AP: 10 horas (0,40 puntos hora)

A puntuación máxima deste apartado será de 4 puntos.

b) Por cada mes de servizo remunerado, prestado en postos de traballo correspondentes á mesma categoría profesional da praza á que se aspira:

1) 0,50 puntos por servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente do Concello de Monterrei, en calidade de persoal temporal.

2) 0,25 puntos por servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente no resto do sector público, en calidade de persoal temporal.

A puntuación máxima deste apartado será de 36 puntos.

Os servizos previstos anteriores computaranse ata a data prevista legalmente como último día para presentar as instancias.

B) Fase de oposición

I) Comezo das probas e orde de actuación das persoas aspirantes.

1. Quince días naturais antes, como mínimo, do comezo dos exercicios, anunciarase no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello de Monterrei o día, a hora e o lugar no que terán lugar. Os anuncios sucesivos para a realización das restantes probas publicaranse no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello de Monterrei con, cando menos, setenta e dúas horas de antelación antes do comezo das probas.

2. Os exercicios practicaranse en chamamento único. A non presentación dunha persoa aspirante a calquera dos exercicios no momento do chamamento, determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar neles, quedando excluída, en consecuencia, do procedemento selectivo. Deberán presentarse para a realización de cada exercicio co seu DNI, NIE ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica das probas.

3. A orde na que actuarán as persoas aspirantes naqueles exercicios que non se poidan realizar conxuntamente, iniciarase alfabeticamente pola primeira da letra T, de conformidade co establecido na resolución da Consellería de Facenda, do 28 de xaneiro de 2022 (DOG núm. 24, do 4 de febreiro de 2022).

4. Se a causa de embarazo de risco ou parto debidamente acreditados, algunha das aspirantes non puidese completar o proceso selectivo ou realizar algún exercicio deste, a súa situación quedará condicionada á finalización do proceso e á superación das fases que quedasen aprazadas, sen que poidan demorarse estas de maneira que se menoscabe o dereito do resto das persoas aspirantes a unha resolución do proceso axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo tribunal e, en todo caso, a realización das probas terá lugar antes da publicación da lista das persoas aspirantes que superen o proceso selectivo.

II) Desenvolvemento dos exercicios e sistemas de cualificación.

1. Para a práctica dos exercicios da fase de oposición, que serán obrigatorios, os tribunais poderán requirirlles ás persoas aspirantes, en calquera momento, que acrediten a súa identidade. Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, excluíráselle desta, tras a audiencia previa da persoa interesada. A exclusión será acordada pola Alcaldía, a proposta do tribunal.

2. Os exercicios serán os que se sinalen para cada convocatoria específica, e coas seguintes regras xerais, sen prexuízo do previsto nas referidas convocatorias específicas:

Exercicios de tipo test: obrigatorio e non eliminatorio. Referiranse ás materias propias de cada praza, segundo os programas ou cuestionarios anexos. Valoraranse cun máximo de 60 puntos. Os test cualificaranse de forma matemática, asignando puntuación positiva aos acertos e non computando os erros, nin as preguntas deixadas en branco. As preguntas serán como mínimo as seguintes:

- Grupo A2: 50
- Grupo C2 ou equivalente: 30
- Agrupacións profesionais: 20

3. Para a elaboración dos exames tomarase como referencia o propio temario. Será exixible no momento da realización das diferentes probas o coñecemento da normativa en vigor que figure nos diferentes temarios descritos nas bases reguladoras específicas de cada praza. Non serán exixibles as modificacións ou derrogacións que se produzan trinta días antes das realizacións das diferentes probas.

Décimo primeira. Criterios de desempate

1. No suposto de empate nas puntuacións de dúas ou máis persoas aspirantes acudirase por orde aos seguintes criterios ata que se resolva:

a. Estar ocupando no Concello de Monterrei algunha das prazas obxecto da convocatoria na mesma categoría profesional.

b. Maior antigüidade na ocupación dalgunha das prazas obxecto da convocatoria na mesma categoría profesional.

c. Estar ocupando no Concello de Monterrei algunha praza distinta das do obxecto desta convocatoria.

d. Estar ocupando en calquera outra administración pública ou empresa do sector público algunha praza na mesma categoría profesional que a do obxecto desta convocatoria.

e. As mulleres, no suposto de existir infrarrepresentación feminina no correspondente corpo, escala, grupo ou categoría. A infrarrepresentación calcularase de acordo co previsto no artigo 49.2 do Decreto lexislativo 2/2015, do12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

f. A persoa de maior idade.

g. De persistir o empate, resolverase pola orde alfabética do primeiro apelido e, de ser igual, polo segundo, a partir da letra T, de conformidade co establecido na Resolución da Consellería de Facenda, do 28 de xaneiro de 2022, (DOG núm. 24, do 4 de febreiro de 2022).

2. A puntuación final e a orde de cualificación das persoas aspirantes que superasen as probas estará determinada pola suma das puntuacións obtidas na totalidade dos exercicios da oposición e da fase de concurso, que será previa e non eliminatoria. A puntuación de cada persoa aspirante nos diferentes exercicios será a media aritmética das cualificacións de todas as persoas que formen parte do tribunal asistentes á sesión. A puntuación obtida pola persoa aspirante na fase de concurso non poderá exceder do 40% do total da puntuación máxima alcanzable na fase de oposición. As cualificacións das persoas aspirantes, en cada un dos exercicios, serán publicadas na sede electrónica do Concello de Monterrei no seguinte día hábil ao de realización da cualificación.

Décimo segunda. Publicación de resultados finais e presentación de documentos.

1. Unha vez rematada a cualificación das persoas aspirantes, o tribunal publicará na sede electrónica do Concello de Monterrei a relación de persoas que superaron o procedemento por orde de puntuación final, con especificación da cualificación, e remitiralle a devandita relación ao alcalde para os efectos da tramitación dos nomeamentos. O tribunal non poderá propoñer o nomeamento ou contratación dun número de persoas superior ao de prazas convocadas, agás cando así o determine a propia convocatoria. Con todo, sempre que se propuxesen o nomeamento de igual número de persoas aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura destas, cando se produzan renuncias de persoas aspirantes seleccionadas, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano que resolve poderá requirir do tribunal unha relación complementaria de persoas aspirantes que sigan ás persoas propostas, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo, nos termos do establecido no TREBEP . As persoas aspirantes que superaran as probas e non obtivesen praza, pasarán a formar parte dunha bolsa de emprego.

2. A resolución de nomeamento ou contratación corresponderalle á Alcaldía, de acordo coa proposta do tribunal, que terá carácter vinculante e publicarase no Boletín Oficial da Provincia. A dita publicación determinará o inicio do cómputo do prazo para a interposición de reclamacións ou recursos que procedan.

3. As persoas aspirantes propostas presentarán no Rexistro xeral do Concello, dentro do prazo de 20 días naturais contados a partir da publicación do resultado final na sede electrónica do Concello de Monterrei, os seguintes documentos:

a) Certificado médico oficial no que se acrediten os extremos sinalados na base 4ª.

b) Declaración baixo a súa responsabilidade de non estar separada ou separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais do Estado ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial firme.

c) No suposto de ser nacional doutro estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitada ou inhabilitado ou en situación equivalente nin constar sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

d) O certificado negativo do Rexistro Central de Penados e Rebeldes obterase por parte da persoa aspirante.

Décimo terceira. Nomeamento e toma de posesión ou contratación

1. Agás nos casos de forza maior, se dentro do prazo indicado as persoas aspirantes propostas non presentasen a súa documentación ou non acreditasen reunir os requisitos esixidos, non poderán ser nomeados para as prazas polo que quedarán sen efecto todas as actuacións realizadas e o alcalde declarará a caducidade da proposta de nomeamento, tras a audiencia previa da persoa afectada, e sen prexuízo das responsabilidades nas que puidesen incorrer por falsidade na solicitude para participar no proceso selectivo.

2. As persoas aspirantes nomeadas deberán tomar posesión no prazo máximo dun mes, contado a partir da publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia e se non o fixesen dentro do prazo sinalado, sen causa xustificada, perderán a condición de persoal laboral e/ou todos os dereitos adquiridos en virtude do nomeamento. En todo caso, a declaración de caducidade do nomeamento efectuaraa o alcalde, tras o expediente contraditorio con audiencia das persoas interesadas.

3. Nos supostos de caducidade dos nomeamentos ou das propostas de nomeamento, así como nos de renuncia, o alcalde requirirá ao tribunal a formulación dunha nova proposta, que incluirá á persoa aspirante inmediatamente seguinte por orde de puntuación que superase todas as probas selectivas.

Décimo cuarta. Incidencias

1. Estas bases e as súas convocatorias e cantos actos administrativos se deriven destas e da actuación dos tribunais poderán ser impugnadas polas persoas interesadas nos casos, termos e forma que prevé a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas; Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, así como na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, e demais normativa de concordante e procedente aplicación.

Ademais, contra os acordos dos tribunais de selección, as persoas aspirantes poderán interpoñer, con carácter potestativo, reclamación no prazo de 3 días hábiles, contados a partir do seguinte á data da súa publicación na sede electrónica do Concello de Monterrei. O prazo quedará suspendido se a persoa aspirante solicita que se lle poña de manifesto o expediente, polo prazo que transcorra entre a solicitude e o día no que se lle poña de manifesto, establecéndose o prazo máximo de suspensión en 10 días hábiles. As reclamacións deberán ser resol-

tas polo tribunal de selección e deberán ser publicadas na sede electrónica do Concello de Monterrei, sen prexuízo da súa notificación ás persoas reclamantes. A publicación efectuarase xunto co anuncio do lugar e a data de realización do seguinte exercicio (salvo que sexa o último). Contra a desestimación das reclamacións indicadas poderase interpoñer recurso de alzada ante a Alcaldía no prazo dun mes, contado a partir do seguinte ao da súa notificación ou publicación.

2. O tribunal de selección queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para garantir a transparencia da selección, procurando, na media do posible, o anonimato das persoas aspirantes durante a realización e corrección das probas selectivas.

Décimo quinta. Retribucións das persoas seleccionadas

Ata tanto se inicie a efectiva prestación dos servizos, as persoas aspirantes non terán dereito a ningunha percepción económica.

Décimo sexta. Prazas que se convocan e títulos esixidos

Sistema de selección concurso-oposición

I. Prazas que se convocan

1. Unha (1) praza de orientador laboral: persoal laboral fixo, asimilada a A2. Xornada a tempo completo.

Título de grao/diplomado ou licenciado universitario en Psicoloxía, Psicopedagoxía, Pedagoxía, Socioloxía, Educación Social, Traballo Social, Relacións Laborais ou Graduado Social.

2. Unha (1) praza de educador social, persoal laboral fixo, asimilada a A2. Xornada a tempo completo.

Título de grao/diplomatura en Educación Social ou título equivalente.

3. Unha (1) praza de auxiliar de biblioteca, persoal laboral fixo, grupo IV. Xornada a tempo completo.

Título de graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente

4. Unha (1) praza de oficial de servizos varios (fontaneiro), persoal laboral fixo, grupo IV. Xornada a tempo completo.

Título de graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente

5. Unha praza (1) praza de operario condutor rozadoira (agrupada co Concello de Cualedro), persoal laboral fixo, grupo V. Xornada a tempo completo.

Non é necesaria titulación ningunha do sistema educativo. Permiso de condución B.

6. Nove (9) prazas de auxiliar de axuda no fogar, persoal laboral fixo, grupo V. Xornada a tempo completo.

Calquera das seguintes titulacións ou certificados:

-Certificado de profesionalidade de Atención Sociosanitaria a persoas no domicilio regulado no Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

- Certificado de profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas Dependentes en Institucións Sociais, regulado polo Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

- Certificado de Formación Teórica e Experiencia Profesional na atención sociosanitaria a persoas a domicilio, regulado no Decreto 99/2012, de 16 de marzo.

- Título de técnico en Coidados Auxiliares de Enfermería establecido polo Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, ou os títulos equivalentes que establece o Real Decreto 777/1998, do 30 de abril.

- Título de técnico en Atención a Persoas en Situación de Dependencia, regulado polo Real Decreto 1593/2011, de 4 de novembro.

- Calquera outro título ou certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais que aos referidos anteriormente, sempre que cumpran cos requisitos establecidos e sexan válidos aos sinalados no decreto 99/2012 do 16 de marzo.

- Carné de conducir tipo B e dispoñer de medio de transporte.

7. Unha (1) praza de limpador de instalacións municipais, persoal laboral fixo, grupo V. Xornada a tempo parcial (5 horas semanais)

Non é necesaria titulación ningunha do sistema educativo

Décimo sétima. Dereitos de exame:

Os dereitos de exame serán os seguintes:

Grupo A (Subgrupos A1 e A2); 30,00 €

Grupo B; 24,00 €

Subgrupo C1; 18,00 €

Subgrupo C2; 12,00 €

Agrupacións profesionais; 6,00 €

O ingreso da taxa realizarase no número de conta do BBVA: ES16 0182 6221 69 0201500560, ou en Abanca: ES28 2080 5319 50 3110001635

Décimo oitava. Normas específicas para cada praza.

1. 1 praza de orientador laboral, persoal laboral fixo, asimilada a A2. Sistema de concurso-oposición.

Fase concurso: as normas xerais da cláusula décima

Fase de oposición:

Exercicios:

Teórico-Escrito: test sobre as materias do temario: 50 preguntas. A valoración será de 0 a 60 puntos (base décima). Tempo de desenvolvemento: sesenta minutos.

Temario:

Tema 1. A Constitución española de 1978: estrutura e contido. Principios xerais e dereitos fundamentais

Tema 2. O municipio, territorio e poboación.

Tema 3. Organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. Competencias municipais.

Tema 4. Orzamento municipal. Estrutura de ingresos e gastos. Procedemento de aprobación e modificación.

Tema 5. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: título III. Dos actos administrativos.

Tema 6. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: título IV. Das disposicións do procedemento administrativo común.

Tema 7. Marco legal e principios xerais de protección de datos de carácter persoal na Administración pública.

Tema 8. Servizo Público de Emprego Estatal (SEPE). A prestación contributiva de desemprego.

Tema 9. Servizo Público de Emprego de Galicia (SPEG). Distribución territorial das oficinas de emprego. O portal de emprego.

Tema 10. Subvencións para a posta en práctica de programas integrados de emprego de Galicia.

Tema 11. Axudas e subvencións para a realización de programas de emprego para persoas mozas incluídas no ficheiro do Sistema Nacional de Garantía Xuvenil en Galicia.

Tema 12. Axudas e subvencións para os obradoiros duais de emprego no ámbito da comunidade autónoma de Galicia.

Tema 13. Medidas de apoio ás entidades locais en Galicia para contratación de persoal técnico de orientación laboral.

Tema 14. Os programas de cooperación coas entidades locais.

Tema 15. As competencias clave. Definición e finalidade.

Tema 16. Os certificados de profesionalidade. Definición e finalidade. Vías para obtención dos certificados de profesionalidade.

Tema 17. A mobilidade dos traballadores. Rede EURES. Obxetivo. Características.

Tema 18. Sistema Nacional de Garantía Xuvenil

Tema 19. O recoñecemento das competencias profesionais adquiridas por experiencia laboral en Galicia. Fases do procedemento.

Tema 20. O deseño, elaboración e realización dos itinerarios de inserción (IPI).

Tema 21. A figura do orientador laboral no Servizo Público de Emprego. Características, competencias e función.

Tema 22. Accións formativas dirixidas a persoas traballadoras desempregadas en Galicia.

Tema 23. Os centros colaboradores de Formación para o Emprego na comunidade autónoma de Galicia.

Tema 24. Inscrición e acreditación dos centros que imparten formación para o emprego en Galicia.

Tema 25. Procedemento de homologación de especialidades formativas de formación para emprego.

Tema 26. Axudas para o alumnado para realización de accións de formación para o emprego. Tipos e procedemento de tramitación.

Tema 27. A entrevista personalizada. Elaboración de diagnoses individualizadas sobre o perfil, as necesidades e expectativas das persoas demandantes de emprego.

Tema 28. Os novos xacementos de emprego

Tema 29. Potencialidades da Oficina Virtual de emprego. Métodos da renovación da demanda. Programa de titorización dixital.

Tema 30. As dinámicas de grupo. Técnicas. Finalidade

Tema 31. O CV. Tipos. Elaboración do CV.

Tema 32. A carta de presentación. Tipos. Elaboración da carta de presentación.

Tema 33. As probas psicotécnicas na selección de persoal. Os test de intelixencia, Test de personalidade, test de aptitudes específicas.

Tema 34. A entrevista de traballo. Modalidades de entrevista. Preguntas frecuentes.

Tema 35. Os portais de emprego. Características e limitacións.

Tema 36. A protección por desemprego: subsidio de desemprego. Características xerais.

Tema 37. A protección por desemprego: subsidio para maiores de 52 anos. Características xerais.

Tema 38. A protección por desemprego: renda activa de inserción. Características xerais.

Tema 39. A renda activa de inserción para desempregados con especiais necesidades económicas e dificultades para atopar emprego.

Tema 40. Ingreso mínimo vital. Requisitos.

Tema 41. Modalidades de contratos: indefinido, fixo descontinuo, temporal, de formación en alternancia, formativo para a obtención de práctica profesional.

Tema 42. O municipio de Monterrei. Coñecemento socioeconómico e xeográfico.

Tema 43. A lei en materia de igualdade aplicable ás entidades locais.

2. 1 praza de educador social, persoal laboral fixo, asimilada a A2. Sistema de concurso oposición.

Fase concurso: as normas xerais da cláusula décima

Fase de oposición:

Exercicios:

Teórico-Escrito: test sobre as materias do temario: 50 preguntas. A valoración será de 0 a 60 puntos (base décima). Tempo de desenvolvemento: sesenta minutos.

Temario

Tema 1. A Constitución española de 1978. Estrutura e contido. Principios xerais e dereitos fundamentais.

Tema 2. Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local: título preliminar, título I e II. Disposicións xerais. O municipio

Tema 3. O municipio, territorio e poboación.

Tema 4. Organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. Competencias municipais.

Tema 5. Orzamento municipal. Estrutura de ingresos e gastos. Procedemento de aprobación e modificación.

Tema 6. Ordenanza municipal do Concello de Monterrei de Administración electrónica (BOP Ourense número 272, do 26 de novembro de 2016).

Tema 7. Ordenanza municipal do Concello de Monterrei de creación, modificación e supresión de datos de carácter persoal (BOP Ourense número 43, do 22 de febreiro de 2012).

Tema 8. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: título III. Dos actos administrativos.

Tema 9. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: título IV. Das disposicións do procedemento administrativo común.

Tema 10. Marco legal e principios xerais de protección de datos de carácter persoal na Administración Pública.

Tema 11. Ordenanza fiscal e reguladora do servizo de axuda no fogar do Concello de Monterrei (BOP Ourense número 132, do 11 de xuño de 2014)

Tema 12. Lei 13/2008, do 3 de decembro de servizos sociais de Galicia. O sistema e obxectivos de servizos sociais e a estrutura do sistema.

Tema 13. Lei 3/2001, do 30 de xuño de apoio á familia e á convivencia de Galicia a infancia e a adolescencia

Tema 14. Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.

Tema 15. Orde do 22 de xaneiro de 2009, polo que se regula o servizo de axuda no fogar. Disposicións xerais. Da prestación do servizo, disposicións comúns a todas as entidades prestadoras. Da prestación do servizo polas entidades locais.

Tema 16. Orde do 19 de abril de 2013 pola que se modifica a Orde do 2 de xaneiro de 2012 de desenvolvemento do Decreto 15/2010, do 4 de febreiro, polo que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do sistema para a autonomía e atención á dependencia, o procedemento para a elaboración do programa individual de atención e a organización e funcionamento dos órganos técnicos competentes. A intensidade do servizo de axuda no fogar.

Tema 17. Servizo de educación e apoio familiar: obxectivos, persoas destinatarias, competencias e funcións do educador/a social.

Tema 18. Programa e servizos de apoio a disposición das familias galegas.

Tema 19. Detección do maltrato infantil.

Tema 20. Recursos do sistema de protección de menores.

Tema 21. Protocolo básico de intervención contra o maltrato infantil no ámbito familiar.

Tema 22. Acollemento familiar.

Tema 23. Protocolo de transición do acollemento familiar o residencial á adopción.

Tema 24. Situacións de risco e desamparo.

Tema 25. Tipoloxías de desprotección e niveis de desprotección en menores.

Tema 26. Actuación dos servizos sociais no absentismo escolar.

Tema 27. Ámbitos de intervención e medidas na poboación xitana e na poboación inmigrante.

Tema 28. As persoas con dificultade ou discapacidade física, sensorial ou psíquica: integración social e familiar, criterios de avaliación e seguimento para a intervención educativa.

Tema 29. O informe socioeducativo.

Tema 30. Ocio e tempo libre. Definición e obxectivos.

Tema 31. Coordinación e traballo en rede: axentes implicados, niveis de coordinación, fases do proceso de coordinación.

Tema 32. Código deontolóxico da educadora e do educador social.

Tema 33. As subvencións públicas: réxime xurídico e procedemento de tramitación.

Tema 34. Coordinación do servizo de axuda no fogar.

Tema 35. Papel da/o educador/a social na educación ambiental.

Tema 36. Papel da/o educador/a social na educación para a igualdade.

Tema 37. Papel da/o educador/a social na educación para o consumo.

Tema 38. Papel da/o educador/a social na educación multicultural.

Tema 39. Papel da/o educador/a social na inserción laboral e orientación profesional.

Tema 40. Adestramento en habilidades sociais da/o educador/a social.

Tema 41. A educación non regrada como elemento socializador.

Tema 42. Dereitos da infancia e adolescencia.

Tema 43. O municipio de Monterrei. Coñecemento socioeconómico e xeográfico.

Tema 44. A lei en materia de igualdade aplicable ás entidades locais.

2. 1 praza de auxiliar de biblioteca, persoal laboral fixo, sistema de concurso-oposición.

Fase concurso: as normas xerais da cláusula décima

Fase de oposición:

Exercicios:.

Teórico-Escrito: test sobre as materias do temario: 30 preguntas. A valoración será de 0 a 60 puntos. (base décimo primeira). Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

Temario:

Tema 1. A organización territorial do Estado. As comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía. A Administración local.

Tema 2. O municipio e a súa organización: o alcalde, o Pleno e a Xunta de Goberno. Composición e funcionamento elemental dos órganos do Concello. As competencias municipais. Os servizos mínimos.

Tema 3. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: título III. Dos actos administrativos.

Tema 4. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: título IV. Das disposicións do procedemento administrativo común.

Tema 5. Lei 5/2012, do 15 de xuño, de bibliotecas de Galicia.

Tema 6. Lei de propiedade intelectual e o seu reflexo na xestión das bibliotecas.

Tema 7. Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Tema 8. As bibliotecas públicas. Concepto, función. Organización bibliotecaria de Galicia. A Rede de bibliotecas públicas de Galicia.

Tema 9. Servizos presenciais e virtuais das bibliotecas públicas. O servizo de préstamo electrónico.

Tema 10. Formación, desenvolvemento e xestión da colección: selección e adquisición, o expurgo e avaliación da colección.

Tema 11. Proceso técnico da colección. A automatización e o programa de xestión bibliotecaria da Rede de Bibliotecas Públicas de Galicia. Os catálogos e a CDU.

Tema 12. Os servizos ao usuario: tipoloxía de usuarios, atención ao usuario e o préstamo.

Tema 13. Animación á lectura. Definición, obxectivos e estratexias.

Tema 14. A biblioteca e a web social. Internet. As redes sociais.

Tema 15. O municipio de Monterrei. Coñecemento socioeconómico e xeográfico.

Tema 16. A lei en materia de igualdade aplicable ás entidades locais.

3. 1 praza de oficial de servizos varios (fontaneiro), persoal laboral fixo, grupo IV, sistema de concurso-oposición.

Fase concurso: as normas xerais da cláusula décimo primeira

Fase de oposición:

Exercicios:.

Teórico-Escrito: test sobre as materias do temario: 30 preguntas. A valoración será de 0 a 60 puntos (base décima). Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

Temario:

Tema1. A organización territorial do Estado. As comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía. A Administración local.

Tema 2. O municipio e a súa organización: o alcalde, o Pleno e a Xunta de Goberno. Composición e funcionamento elemental dos órganos do Concello. As competencias municipais. Os servizos mínimos.

Tema 3. Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola subministración da auga do Concello de Monterrei.

Tema 4. Conceptos fundamentais en fontanería. Caudais e consumos, velocidade, desprazamento da auga, relación entre caudal, velocidade e sección. Presión, relación presión-altura, perdas de carga, golpe de ariete.

Tema 5. Tratamentos da auga. Composición da auga de consumo, descalcificación, desmineralización, PH, xeneralidades sobre os equipos de tratamento de auga.

Tema 6. Deseño e montaxe de instalacións, dimensionamento e caudais mínimos en aparellos domésticos.

Tema 7. Elementos das instalacións. Tubaxes e accesorios, válvulas e dispositivos de control, grifería sanitaria, contadores, alxibes.

Tema 8. Bombas e grupos de presión. Tipos e funcionamento das bombas, compoñentes dun grupo de presión.

Tema 9. Rede de evacuación e de sumidoiros. Instalación, dimensionamento e materiais.

Tema 10. Estacións depuradoras de augas residuais. Xeneralidades.

Tema 11. Prevención da lexionella. Xeneralidades e medidas preventivas.

Tema 12. Inspeccións e probas das instalacións.

Tema 13. Protección medioambiental. Nocións básicas sobre contaminación ambiental. Principais riscos medioambientais ligados ás funcións da categoría.

Tema 14. Xeografía do concello de Monterrei; localidades e rede de estradas que atravesan o municipio.

Tema 15. Prevención de riscos laborais. Riscos laborais específicos nas funcións de fontaneiro, medidas de protección individuais e colectivas.

Tema 16. A lei en materia de igualdade aplicable ás entidades locais.

4. 1 praza de operario condutor rozadoira, persoal laboral fixo, grupo V, sistema de concurso-oposición.

Fase concurso: as normas xerais da cláusula décima

Fase de oposición:

Exercicios:.

Teórico-Escrito: test sobre as materias do temario: 20 preguntas. A valoración será de 0 a 60 puntos. (base décimo primeira. Tempo de desenvolvemento: trinta minutos.

Temario:

Tema1. A organización territorial do Estado. As comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía. A Administración local.

Tema 2. O municipio e a súa organización: o alcalde, o Pleno e a Xunta de Goberno. Composición e funcionamento elemental dos órganos do Concello. As competencias municipais. Os servizos mínimos.

Tema 3. Lei sobre tráfico, circulación de vehículos a motor e seguridade viaria: regulamento e normativas aplicables segundo a lei, o permiso de condución, certificado de aptitude profesional e documentación do vehículo.

Tema 4. Sistemas de refrixeración e lubricación: Tipos, características e funcionamento, lubricación e engraxe nos vehículos, elementos que o compoñen, avarías e as súas consecuencias, engraxes de pezas móbiles. Tipos de lubricantes: aceites, valvulinas, graxas, fluídos hidráulicos, líquidos de dirección e freos; emprego e coidados. Líquidos de refrixeración: mantemento, niveis e conservación.

Tema 5. Elementos eléctricos no vehículo, rodas e pneumáticos, tipos de freos e sistemas, sistema de transmisión, caixa de cambios e embrague: coñecementos básicos de funcionamento.

Tema 6. Conceptos de mantemento (preventivo, correctivo, legal...). Principios xerais. Conservación da maquinaria. Labores de conservación e mantemento e a súa periodicidade (diarias, semanais, mensuais...)

Tema 7. Vialidade invernal: fenómenos meteorolóxicos que afectan á vialidade invernal, técnicas empregadas para combater os efectos da neve e o xeo e fundentes.

Tema 8. A condución segundo condicións meteorolóxicas ou ambientais adversas.

Tema 9. Condución óptima do tractor rozadoira. Condución segura (para os operarios, para o vehículo, para os cidadáns), condución eficiente (rendementos, consumos, durabilidade).

Tema 10. Seguridade viaria. Seguridade dos vehículos: elementos de seguridade, seguridade activa e pasiva.

Tema 11. Prevención de riscos laborais na condución da maquinaria.

Tema 12. Xeografía do concello de Monterrei; localidades e rede de estradas que atravesan o municipio.

Tema 13. A lei en materia de igualdade aplicable ás entidades locais.

5. 9 prazas de auxiliar de axuda no fogar, persoal laboral fixo, grupo V. Sistema de concurso oposición.

Fase concurso: as normas xerais da cláusula décima

Fase de oposición:

Exercicios:

Teórico-Escrito: test sobre as materias do temario: 20 preguntas. A valoración será de 0 a 60 puntos (base décima). Tempo de desenvolvemento: trinta minutos.

Temario

Tema1. A organización territorial do Estado. As comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía. A Administración local.

Tema 2. O municipio e a súa organización: o alcalde, o Pleno e a Xunta de Goberno. Composición e funcionamento elemental dos órganos do Concello. As competencias municipais. Os servizos mínimos.

Tema 3. Orde do 22 de xaneiro de 2009, polo que se regula o servizo de axuda no fogar. Definición e obxectivos do servizo. Contido do servizo. Dereitos e deberes das persoas usuarias.

Tema 4. Ordenanza fiscal e reguladora do servizo de axuda no fogar no concello de Monterrei.

Tema 5. Hixiene e atención sanitaria domiciliaria: características e necesidades de atención hixiénico-sanitarias a persoas dependentes.

Tema 6. Administración de alimentos e tratamentos a persoas dependentes no domicilio.

Tema 7. Mellora das capacidades físicas e primeiros auxilios para as persoas dependentes no domicilio.

Tema 8. Atención e apoio psicosocial domiciliario: mantemento e rehabilitación psicosocial das persoas dependentes no domicilio.

Tema 9. Apoio ás xestións cotiás das persoas dependentes. Interrelación, comunicación e observación coa persoa dependente e o seu entorno.

Tema 10. Apoio domiciliario e alimentación familiar: xestión do aprovisionamento e cociña na unidade familiar de persoas dependentes. Mantemento, limpeza e organización do domicilio de persoas dependentes.

Tema 11. Prevención de riscos laborais no servizo de axuda a domicilio.

Tema 12. Xeografía do concello de Monterrei; localidades e rede de estradas que atravesan o municipio.

Tema 13. A lei en materia de igualdade aplicable ás entidades locais.

5. 1 praza de limpador de instalacións municipais, persoal laboral fixo, grupo V. Sistema de concurso oposición.

Fase concurso: as normas xerais da cláusula décima

Fase de oposición:

Exercicios:

Teórico-Escrito: test sobre as materias do temario: 20 preguntas. A valoración será de 0 a 60 puntos (base décima). Tempo de desenvolvemento: trinta minutos.

Temario

Tema1. A organización territorial do Estado. As comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía. A Administración local.

Tema 2. O municipio e a súa organización: o alcalde, o Pleno e a Xunta de Goberno. Composición e funcionamento elemental dos órganos do Concello. As competencias municipais. Os servizos mínimos.

Tema 3. Conceptos xerais de limpeza.

Tema 4. Sistemas de limpeza. Maquinaria de limpeza.

Tema 5. Limpeza de centros públicos. A limpeza de áreas administrativas

Tema 6. Limpeza do cuarto de baño. Limpeza de aseos públicos.

Tema 7. Ferramentas e útiles básicos de limpeza.

Tema 8. Produtos químicos na limpeza

Tema 9. Aspectos ecolóxicos na limpeza. Eliminación de residuos.

Tema 10. Funcións do persoal de limpeza, coidados do material de limpeza, vestimenta e aseo persoal

Tema 11. Prevención de riscos laborais nos traballos de limpeza

Tema 12. Xeografía do concello de Monterrei; localidades e rede de estradas que atravesan o municipio.

Tema 13. A lei en materia de igualdade aplicable ás entidades locais

Anexo I. Modelo normalizado de solicitude de participación no proceso selectivo para a provisión de prazas incluídas na oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal do Concello de Monterrei, de conformidade coa Lei 20/2021

I. Datos da persoa solicitante:

Apelidos: _____

Nome: _____

DNI/NIE:_____

Enderezo: _____

Poboación e código postal_____

Provincia: _____

Teléfono móbil_____

Teléfono fixo:_____

Correo electrónico: _____

II. Solicita a súa admisión no proceso selectivo para a provisión de prazas incluídas na oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal do Concello de Monterrei, de conformidade coa Lei 20/2021 segundo se indica no anexo II desta solicitude.

III. Documentación que se achega:

- Titulación requirida.
- Xustificante de pago da taxa de procesos selectivos (e/ou de cumprir os requisitos de bonificación ou exención da taxa, de ser o caso).
- Diploma ou certificado polo que se acredite o grao de iniciación do idioma galego (Celga).
- Carné B (para o caso de operario condutor rozadoira e auxiliar de axuda no fogar)
- Xustificantes dos méritos alegados.

IV. Documentación que xa consta en poder do Concello de Monterrei (de ser o caso, indíquese de que documentación se trata en folla á parte, sinalando a data e o procedemento no que foi achegada)

V. Consinto expresamente que o Concello de Monterrei publique o meu nome completo nos diferentes actos e resolucións deste procedemento.

..., ... de ... de 2022

Anexo II. Listado de prazas

Prazas: a persoa aspirante deberá marcar a/as categorías ás que desexa presentarse.

Asimilado A2; Orientador laboral; Laboral fixo

Asimilado A2; Educador social; Laboral fixo

IV; Auxiliar de biblioteca; Laboral fixo;

IV Oficial de servizos varios (fontaneiro); Laboral fixo

V; Operario condutor rozadoira (agrupada co Concello de Cualedro); Laboral fixo

V; Auxiliar de axuda no fogar; Laboral fixo

V; Limpador de instalacións municipais (xornada a tempo parcial); Laboral fixo

Segundo. Publicar esta resolución no Boletín Oficial da Provincia e un extracto das prazas no DOG e no BOE, na forma regulamentaria.

Contra a resolución que aproba estas bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, ou poderase impugnar directamente ante o Xulgado do Contencioso- Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data. Non poderán simultanearse ambos os dous recursos.

Sen prexuízo do anterior, os interesados poderán interpoñer calquera outro recurso ou reclamación que estimen oportuna.

Monterrei, 21 de decembro de 2022. O alcalde.

Asdo.: José Luis Suárez Martínez

Para los efectos oportunos, se publica que el día 21 de diciembre de 2022, el alcalde dictó el siguiente decreto:

Teniendo en cuenta los siguientes antecedentes:

Documento; Fecha/N.º; Observaciones

Mesa de Negociación ; 12-12-2022;

Informe de Secretaría Intervención; 12-12-2022;

Siguiendo con las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de 2022, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad del Empleo Público, y una vez vista la Resolución de la Alcaldía 2022-0054 de aprobación de la oferta extraordinaria del empleo público para estabilizar el empleo temporal del Ayuntamiento de Monterrei (publicado en el BOP núm. 99, de 2 de mayo de 2022) y el Decreto 2022-0184 (publicado en el BOP núm. 287, de 17 de diciembre de 2022) de correcciones, corresponde la aprobación de la convocatoria y de las bases de la oferta de estabilización.

La Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Monterrei se reunió el día 12 de diciembre de 2022, donde se sometió a informe y consulta el proyecto de las bases reguladoras y convocatoria de los procesos selectivos para la provisión de las plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal del Ayuntamiento de Monterrei. Su informe fue favorable por unanimidad de sus miembros, con algunas puntualizaciones.

De conformidad con el dispuesto en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, resuelvo:

Primero. Aprobar las bases reguladoras y la convocatoria de la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Monterrei, de conformidad con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, con el siguiente contenido:

Bases reguladoras y convocatoria de los procesos selectivos para la provisión de las plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal del Ayuntamiento de Monterrei, de conformidad con la Ley 20/2021

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de estas bases la regulación de los procesos selectivos para la provisión en propiedad de las plazas de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Monterrei incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal del Ayuntamiento de Monterrei, aprobada por Resolución de la Alcaldía de 27 de abril de 2022 (publicada en el BOP núm. 99, de 2 de mayo de 2022, con correcciones en

el BOP núm. 120, de 27 de mayo de 2022, y también en el DOG núm. 97, de 20 de mayo de 2022). Se publicó también en el BOP del día 17 diciembre de 2022 la Resolución de la Alcaldía de 13 de diciembre de 2022 de corrección de la oferta empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal

La relación de dichas plazas se recoge en la base 16ª.

Segunda. Legislación aplicable.

A las pruebas selectivas les será de aplicación la normativa estatal y autonómica reguladora de la selección de personal funcionario de carrera y laboral fijo al servicio de las administraciones locales y concretamente lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad del Empleo Público, así como al dispuesto en esta convocatoria.

Tercera. Sistemas de selección

Conforme con lo dispuesto en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal del Ayuntamiento de Monterrei, se establece como sistema de selección el sistema de concurso-oposición para la provisión de las plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en la Ley 20/2021.

Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes

1. Para participar en las pruebas selectivas, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del TRLEBEP, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y conservarse, cuando menos, hasta la fecha de la toma de posesión.

a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española. Además, y conforme con lo establecido en los artículos 57 del TRLEBEP y 52 de la LEPG, podrán acceder a las plazas de personal funcionario de carrera, las personas nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, así como las personas extranjeras que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y las/os de su cónyuge – siempre que no estén separados de derecho- menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas. Las mismas reglas se aplicarán, de ser el caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales realizados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras. En lo que respecta a las plazas de personal laboral fijo, podrán acceder a ellas, además de las personas señaladas en el párrafo anterior, las personas extranjeras que se encuentren residiendo legalmente en España, de acuerdo con el previsto en el artículo 10.2 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, de Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y de su Integración Social.

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

c) Titulación: estar en posesión del título que en cada caso se señala, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, en cada caso. Cuando se aleguen equivalencias de títulos, se aportará en su día certificado al efecto de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

d) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectada/o por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones, sin perjuicio de que sean admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes, según lo dispuesto en la disposición adicional 19ª de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en la redacción dada por la Ley 53/2003, de 10 de diciembre, y normativa de concordante aplicación.

e) Habilitación: no estar separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales del Estado o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme. En el supuesto de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No incurrir en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

g) Lengua gallega: acreditar el conocimiento de la lengua gallega de acuerdo con el establecido en el artículo 51 de la LEPG y en la forma establecida en la base quinta.2.I.d). En el caso de no poseer los certificados será necesario superar un ejercicio previo y eliminatorio que consistirá en:

- Para los grupos sin requisito de titulación:

Una entrevista oral en el idioma gallego

- Para el resto:

- Una primera prueba que consistirá en la traducción de un texto del castellano para el gallego, elegido por sorteo de entre dos textos propuestos por el tribunal.

- Una segunda prueba que consistirá en la traducción de un texto del gallego para el castellano, elegido por sorteo de entre dos textos propuestos por el tribunal.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será, en cada caso, de una hora. Este ejercicio se valorará cómo apto o no apto y para superarlo será necesario obtener el resultado de apto. Le corresponderá al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigidos para alcanzar el resultado de apto.

El ejercicio se realizará una única vez, para todos/as los/as candidatos/as presentados/as a las distintas plazas de la oferta, de un mismo nivel exigido. Cuando un/una solicitante se presente a más de una plaza de distinta categoría, deberá realizar el ejercicio de gallego del nivel exigido en cada una de ellas.

h) Los requisitos especiales que se señalen para cada plaza en la base 16ª.

2. En todo caso, el personal que ingrese en virtud de esta convocatoria quedará obligado a prestar los servicios en la jornada de trabajo única o partida que acuerde el Ayuntamiento de Monterrei, así como los servicios o cometidos similares a los de las plazas que obtengan, siempre de acuerdo con las normas generales que se adopten, sin discriminación, con carácter general o para determinados cometidos y servicios.

Quinta. Presentación de solicitudes y admisión de las personas aspirantes.

1. El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, contados a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE. Previamente se publicarán las bases íntegras en el BOP y un anuncio de la convocatoria en el DOG (artículo 205 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia).

2. Las solicitudes se podrán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Monterrei o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octu-

bre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las modalidades de presentación serán las siguientes:

a) De forma presencial, mediante la presentación en papel de la solicitud en el Registro del Ayuntamiento de Monterrei o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

b) De forma telemática, a través del registro electrónico general de la sede electrónica del Ayuntamiento de Monterrei, en el enlace https://monterrei.sedelectronica.es. En las solicitudes se hará constar expresamente que la persona aspirante reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación.

I) Documentación administrativa para la admisión a los procesos:

a) Modelo normalizado de solicitud que se incluye en estas bases (anexo I) y que estará disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monterrei https://monterrei.sedelectronica.es y en el Registro General del Ayuntamiento de Monterrei.

b) Copia de la titulación requerida para el acceso a cada plaza.

c) Justificante de pago de la tasa de participación en el proceso selectivo según lo establecido en el artículo 5 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Monterrei (BOP núm. 241, de 20 de octubre de 2022). En caso de que las personas interesadas concurran a más de una de las plazas convocadas, cada una de ellas constituirá un proceso selectivo diferente, por lo que deberá abonar la tasa correspondiente para cada una de ellas. En caso de que la persona interesada esté exenta o tenga derecho a algún tipo de bonificación, deberá aportar la documentación justificativa que indica el artículo 6 de dicha ordenanza municipal.

d) Copia del diploma o certificado Celga 2 (para los subgrupos sin requisito de titulación y C2), Celga 3 (para el subgrupo C1) y Celga 4 (para los subgrupos A1 y A2) que acredite el grado de conocimiento del idioma gallego. Son convalidables para el Celga 3 el certificado del curso de iniciación en lengua gallega y para el Celga 4 el certificado del curso de perfeccionamiento en lengua gallega, así como cualquier otra titulación recogida en la Orden de 10 de febrero de 2014, de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria, por la que se modifica la 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. En el caso de no presentar esta documentación, la persona interesada deberá realizar una prueba de conocimiento de lengua gallega.

e) Para el caso de la plaza de operario conductor rozadora y de auxiliar de ayuda en el hogar, carné de conducir B.

II) Documentación para la valoración del concurso:

a) Certificación expedida por la administración competente de los servicios prestados para el caso de experiencia laboral en administraciones públicas.

b) Informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

c) Contratos de trabajo para el caso de que se aleguen servicios prestados por cuenta ajena en empresas del sector público en la misma o análoga categoría para la que se presenta la solicitud.

d) Diplomas o certificados de los cursos que se aleguen como mérito para su valoración. Los méritos admisibles y evaluables serán únicamente los causados hasta la fecha de la presentación de solicitudes.

3. No obstante el anterior, no será necesario aportar la documentación señalada en el apartado anterior que ya conste en poder del Ayuntamiento de Monterrei. Se deberá indicar esta situación en la solicitud y hacer constar la fecha y el procedimiento en el que fueron aportados.

4. Cuando las personas solicitantes presenten en papel la solicitud y la documentación anexa, deberán presentarla en el Registro General del Ayuntamiento de Monterrei o tal y como indica el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, así como en representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España. La oficina digitalizará los documentos y emitirá una copia electrónica auténtica de estos, que se remitirá a la unidad administrativa competente por la propia oficina. Los documentos en papel presentados se devolverán en el acto a las personas solicitantes, en unión de un recibo acreditativo de la presentación de la solicitud y la documentación anexa.

5. La documentación deberá presentarse sin grapar ni encuadernar, en hojas sueltas y ordenadas, para facilitar su correcta digitalización.

6. Para cualquier consulta o duda podrá contactar con el Ayuntamiento, en el teléfono 988 418002, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas

7. De cara a agilizar la formación de las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, se recomienda que las personas solicitantes que presenten su solicitud en registros diferentes al del Ayuntamiento de Monterrei o a través de correo postal, adelanten una copia de la solicitud con el sello del registro de origen o, de ser el caso, con el sello con la fecha de presentación en Correos a través del correo electrónico concello@monterrei.gal dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

Sexta.- Admisión.

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía aprobará las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes. Este plazo podrá ser ampliado, cuando resulte necesario, hasta un máximo de 15 días.

2. Las listas provisionales serán expuestas en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monterrei (https://monterrei.sedelectronica.es), concediéndose un plazo de diez días hábiles a los efectos de reclamaciones y corrección de deficiencias, conforme con el artículo 68 de la Ley 39/2015. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en la misma forma. Esta última fecha será determinante de los plazos para impugnaciones o recursos.

3. La lista provisional se elevará a definitiva por el transcurso del plazo de reclamaciones, si no las hubiera. En el caso contrario, se expondrá de nuevo la lista definitiva, en el mismo lugar que la provisional, así como la resolución de las solicitudes de abstención o recusación en un plazo máximo de un mes a partir de la finalización del plazo de reclamaciones.

4. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se les reconozca a las personas interesadas, con carácter definitivo, la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el proceso selectivo, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las

personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivar de su participación en el procedimiento.

Séptima. Protección de datos

1. El tratamiento por la Ayuntamiento de Monterrei de los datos personales que aporta la persona solicitante con su solicitud se basa en el dispuesto en los apartados c) y y) del artículo 6 del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como en el artículo 8.2 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de los datos personales y garantía de los derechos digitales, al ser la aportación de los datos e informaciones exigidas en las presentes bases, necesaria para el cumplimiento de lo dispuesto en la legislación de empleo en el sector público, así como para la valoración de las solicitudes. En consecuencia, la negativa a facilitar estos datos al Ayuntamiento de Monterrei determinará la exclusión de la persona solicitante del procedimiento.

2. En cumplimiento del establecido en el artículo 13 del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en el que respeta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos, se informa a las personas interesadas de lo siguiente:

a) El responsable del tratamiento de los datos es el Ayuntamiento de Monterrei, cuyo representante legal es su alcalde, José Luis Suárez Martínez, con domicilio a los efectos de notificaciones en la calle Fontiñas, núm. 2, 32618 Albarellos, Monterrei, Ourense, teléfono de contacto 988 418002 y correo electrónico: concello@monterrei.gal.

b) El delegado de protección de datos del Ayuntamiento de Monterrei puede contactarse en la dirección electrónica concello@monterrei.gal, y ante él (o directamente ante el responsable del tratamiento) podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, así como oponerse a la toma de decisiones individuales automatizadas.

c) Los datos suministrados con la solicitud se destinan únicamente a garantizar el cumplimiento del establecido en la legislación del empleo público del sector público, a comprobar que la persona solicitante reúne los requisitos establecidos para su admisión y a la valoración de su solicitud. Se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monterrei las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas, las actas de los tribunales calificadores y la resolución de nombramiento. Las publicaciones referidas se mantendrán durante el período de tiempo estrictamente necesario para el fin que se persigue y, como máximo durante un plazo de 5 años desde la realización de la publicación, pudiendo, a partir dicho plazo, ser suprimida la publicación de oficio por el Ayuntamiento de Monterrei o bien por solicitud de las personas interesadas, dirigida al responsable del tratamiento o al delegado de protección del Ayuntamiento de Monterrei.

d) La base jurídica del tratamiento de los datos aportados con la solicitud es la necesidad de conocer esos datos para el cumplimiento de los deberes legales que impone la legislación del empleo público al Ayuntamiento de Monterrei (artículo 6.1.c) del Reglamento UE 2016/679). En el caso de los datos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos específicos de la convocatoria y la valoración de solicitudes, la necesidad de conocer esos datos es para satisfacer la finalidad de interés público (organización y gestión del empleo público municipal) perseguida con la convocatoria (artículo 6.1.y) del Reglamento UE 2016/679).

e) Los datos suministrados al Ayuntamiento de Monterrei serán tratados exclusivamente por el personal autorizado del Ayuntamiento para la tramitación de la solicitud, sujetos a deber de reserva. Estos datos podrán ser cedidos a terceras personas en los siguientes casos:

- Al resto de personas solicitantes o a sus representantes legales cuando así lo reclamen para el planteamiento de reclamaciones o interposición de recursos.

- A los juzgados y tribunales, a los efectos de la resolución de los recursos administrativos y judiciales que puedan interponerse contra los actos y resoluciones susceptibles de recurso, así como a los miembros de los tribunales calificadores, Ministerio Fiscal, Valedor del pueblo, Defensor del Pueblo, Tribunal de Cuentas y Consejo de Cuentas, en la medida en que sea necesario para el ejercicio de las funciones de los tribunales y de las dichas autoridades públicas.

- A los concejales, cuando lo reclamen, para el ejercicio de su derecho a la información.

f) En ningún caso se transferirán los datos personales a un tercer país ni a una organización internacional.

g) Los datos suministrados se conservarán en los archivos del Ayuntamiento de Monterrei de forma indefinida, para los únicos efectos de su conservación conforme con el dispuesto en la legislación sobre archivos del sector público y en la legislación sobre patrimonio documental cultural.

h) En todo momento, las personas interesadas podrán solicitarle a la Alcaldía del Ayuntamiento de Monterrei el acceso a sus datos, así como su rectificación, de ser el caso. Podrá solicitarse la limitación del tratamiento de los dichos datos, referida a su publicación, una vez finalizado el procedimiento, siempre que conste la firmeza del acto administrativo que le ponga fin y transcurriera el plazo señalado en la letra c) anterior de esta base. Podrá formularse, igualmente, la oposición al tratamiento de los datos, motivada por la situación particular de la persona interesada, en los términos previstos en el artículo 21 del Reglamento UE 2016/679. Los derechos señalados en este apartado podrán ejercerse mediante escrito dirigido a la Alcaldía del Ayuntamiento de Monterrei. De conformidad con el dispuesto en el artículo 20.3 del Reglamento UE 2016/679, no será de aplicación el derecho a la portabilidad de los datos suministrados al Ayuntamiento en este procedimiento.

i) En todo caso, la persona interesada podrá formular las reclamaciones que considere oportunas en relación con el tratamiento de sus datos personales ante la Agencia Española de Protección de Datos.

j) En ningún caso se procederá a la adopción de decisiones automatizadas ni a la elaboración de perfiles personales con los datos suministrados, que no serán objeto de tratamientos diferentes a los expresamente previstos en esta base.

Octava. Tribunales de selección

1. El tribunal de selección estará formado como mínimo por 5 miembros: presidencia, tres vocales y secretario/a que actuará con voz y sin voto. Las personas miembros del tribunal deberán tener la condición de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier organismo perteneciente al sector público.

Su composición será estrictamente técnica y deberán poseer una titulación académica que acredite conocimientos en las

materias que integren el temario del proceso selectivo. En la medida de lo posible se tenderá a respetar la paridad en su composición, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del TRLEBEP y 48 del Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero.

Será designado en la resolución por la que se aprueben las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, según lo establecido en la base reguladora sexta.

2. Las personas miembros del tribunal (titular y un suplente) con pleno derecho a voto serán designadas mediante resolución de la Alcaldía.

3. Las personas miembros del tribunal estarán sujetos a las causas de abstención y recusación establecidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, así como cuando hayan realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de estas bases. El incidente de recusación podrá formularse en cualquier momento del procedimiento anterior a la fecha de realización de las pruebas.

4. Los tribunales de selección actuarán con plena autonomía en el ejercicio de sus funciones y no estarán sujetos a instrucciones de ningún tipo por parte de los órganos del Ayuntamiento de Monterrei. El Ayuntamiento de Monterrei pondrá a su disposición los medios materiales que precisen para la realización de su cometido. En casos justificados, los tribunales de selección podrán solicitar la contratación de personal asesor técnico especializado para la realización y evaluación de las pruebas selectivas. Estas personas, que debiendo cumplir los requisitos que para la participación en condición de miembros de los órganos de selección establece la legislación vigente, colaborarán con el tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y deberán comparecer a título individual, con voz y sin voto.

5. El tribunal de selección no podrá constituirse sin la presencia física de más de la mitad de las personas que lo conformen, siendo en todo caso necesaria la de la Presidencia y la de la Secretaría. Sus decisiones se adoptarán por mayoría.

6. Le corresponde a la Presidencia del tribunal acordar las convocatorias de las sesiones comunes y extraordinarias, presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas, asegurar el cumplimiento de las leyes, dirimir con su voto los empates en los términos legalmente previstos y las demás que le otorgue la legislación vigente.

7. La Secretaría, que intervendrá con voz y sin voto, custodiará los exámenes y actas y elaborará las actas de los acuerdos. Igualmente, deberá realizar las funciones previstas en el artículo 16 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8. Todas las personas que forman parte del tribunal de selección tendrán derecho a recibir las correspondientes indemnizaciones o dietas de conformidad con la legislación vigente.

9. Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, de ser el caso, pueda proceder a su revisión, conforme con el previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Contra las resoluciones, actos del tribunal y sus actos de trámite cualificados, podrán interponerse los recursos que legalmente procedan en derecho.

Novena. Fase previa: ejercicio de gallego

Los/as aspirantes que no hubiesen acreditado el conocimiento de lengua gallega en la forma establecida en la base quinta 2.I d) deberán realizar el ejercicio previo conforme a la cláusula g) de la base cuarta 1.

Décima. Proceso de concurso-oposición.

a) Fase de concurso

1. Con la resolución de aprobación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, se señalará la fecha y lugar de las convocatorias para la constitución del tribunal, prueba de gallego y la valoración de méritos de los/as candidatos/as admitidos/as.

2. El tribunal valorará los méritos que alegaran y justificaran las personas aspirantes en la solicitud y documentación anexa, en la siguiente forma, excepto cuando se señalen otros baremos en las normas específicas de cada plaza:

a) Participar o impartir cursos organizados o homologados por los centros o servicios de formación de las diferentes Administraciones Públicas y Universidades, o los impartidos por las Organizaciones Sindicales u otras entidades promotoras de acciones formativas en el marco de los Acuerdos de Formación Continua para las administraciones públicas (AFCAP) y del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP), o cursos de formación ocupacional impartidos o homologados por las Administraciones Públicas y realizados dentro del Plan de Formación e Inserción Profesional (FIP) o del Plan de acciones formativas dirigidas prioritariamente a desempleados (AFD), y siempre relacionados con las funciones propias de la plaza a la que se aspira.

Los cursos de gallego (cuyas titulaciones sean expedidas u homologadas por los organismos correspondientes de la Xunta de Galicia) siempre estén relacionados con las funciones propias de la plaza a la que se aspira.

Por grupos y subgrupos de titulación, las tablas para la puntuación máxima serían:

Grupo A2: 80 horas (0,05 puntos hora)

Grupo C2: 20 horas (0,20 puntos hora)

Grupo AP: 10 horas (0,40 puntos hora)

La puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos.

b) Por cada mes de servicio remunerado, prestado en puestos de trabajo correspondientes a la misma categoría profesional de la plaza a la que se aspira:

1) 0,50 puntos por servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente del Ayuntamiento de Monterrei, en calidad de personal temporal.

2) 0,25 puntos por servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en el resto del sector público, en calidad de personal temporal.

La puntuación máxima de este apartado será de 36 puntos.

Los servicios previstos anteriores se computarán hasta la fecha prevista legalmente como último día para presentar las instancias.

B) Fase de oposición

I) Comienzo de las pruebas y orden de actuación de las personas aspirantes.

1. Quince días naturales antes, como mínimo, del comienzo de los ejercicios, se anunciará en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monterrei el día, la hora y el lugar en el que tendrán lugar. Los anuncios sucesivos para la realización de las restantes pruebas se publicarán en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monterrei con, cuando menos, setenta y dos horas de antelación antes del comienzo de las pruebas.

2. Los ejercicios se practicarán en llamamiento único. La no presentación de una persona aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento del llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en ellos, quedando excluida, en consecuencia, del procedimiento selectivo. Deberán presentarse para la realización de cada ejercicio con su DNI, NIE o documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal, así como de los medios materiales adecuados y necesarios para la práctica de las pruebas.

3. La orden en la que actuarán las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por la primera de la letra T, de conformidad con el establecido en la resolución de la Consellería de Hacienda, de 28 de enero de 2022 (DOG núm. 24, de 4 de febrero de 2022).

4. Si la causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio de este, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que quedaran aplazadas, sin que puedan demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal y, en todo caso, la realización de las pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de las personas aspirantes que superen el proceso selectivo.

II) Desarrollo de los ejercicios y sistemas de cualificación.

1. Para la práctica de los ejercicios de la fase de oposición, que serán obligatorios, los tribunales podrán requerirles a las personas aspirantes, en cualquier momento, que acrediten su identidad. Si durante el desarrollo del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de esta, tras la audiencia previa de la persona interesada. La exclusión será acordada por la Alcaldía, a propuesta del tribunal.

2. Los ejercicios serán los que se señalen para cada convocatoria específica, y con las siguientes reglas generales, sin perjuicio de lo previsto en las referidas convocatorias específicas:

Ejercicios de tipo test: obligatorio y no eliminatorio. Se referirán a las materias propias de cada plaza, según los programas o cuestionarios anexos. Se valorarán con un máximo de 60 puntos. Los test se calificarán de forma matemática, asignando puntuación positiva a los aciertos y no computando los errores, ni las preguntas dejadas en blanco. Las preguntas serán como mínimo las siguientes:

- Grupo A2: 50

- Grupo C2 o equivalente: 30

- Agrupaciones profesionales: 20

3. Para la elaboración de los exámenes se tomará como referencia el propio temario. Será exigible en el momento de la realización de las diferentes pruebas el conocimiento de la normativa en vigor que figure en los diferentes temarios descritos en las bases reguladoras específicas de cada plaza. No serán exigibles las modificaciones o derogaciones que se produzcan treinta días antes de las realizaciones de las diferentes pruebas.

Décimo primera. Criterios de desempate

1. En el supuesto de empate en las puntuaciones de dos o más personas aspirantes se acudirá por orden a los siguientes criterios hasta que se resuelva:

a. Estar ocupando en el Ayuntamiento de Monterrei alguna de las plazas objeto de la convocatoria en la misma categoría profesional.

b. Mayor antigüedad en la ocupación de alguna de las plazas objeto de la convocatoria en la misma categoría profesional.

c. Estar ocupando en el Ayuntamiento de Monterrei alguna plaza distinta de las del objeto de esta convocatoria.

d. Estar ocupando en cualquier otra administración pública o empresa del sector público alguna plaza en la misma categoría profesional que la del objeto de esta convocatoria.

e. Las mujeres, en el supuesto de existir infrarrepresentación femenina en el correspondiente cuerpo, escala, grupo o categoría. La infrarrepresentación se calculará de acuerdo con el previsto en el artículo 49.2 del Decreto legislativo 2/2015, de 12de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad.

f. La persona de mayor edad.

g. De persistir el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido y, de ser igual, por el segundo, a partir de la letra T, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Consellería de Hacienda, de 28 de enero de 2022, (DOG núm. 24, de 4 de febrero de 2022).

2. La puntuación final y el orden de cualificación de las personas aspirantes que superaran las pruebas estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la totalidad de los ejercicios de la oposición y de la fase de concurso, que será previa y no eliminatoria. La puntuación de cada persona aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las cualificaciones de todas las personas que formen parte del tribunal asistentes a la sesión. La puntuación obtenida por la persona aspirante en la fase de concurso no podrá exceder del 40% del total de la puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición. Las calificaciones de las personas aspirantes, en cada uno de los ejercicios, serán publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monterrei en el siguiente día hábil al de realización de la calificación.

Décimo segunda. Publicación de resultados finales y presentación de documentos.

1. Una vez finalizada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monterrei la relación de personas que superaron el procedimiento por orden de puntuación final, con especificación de la calificación, y le remitirá dicha relación al alcalde a los efectos de la tramitación de los nombramientos. El tribunal no podrá proponer el nombramiento o contratación de un número de personas superior al de plazas convocadas, excepto cuando así lo determine la propia convocatoria. Con todo, siempre que se propusieran el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de estas, cuando se produzcan renuncias de personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano que resuelve podrá requerir del tribunal una relación complementaria de personas aspirantes que sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en los términos de lo establecido en el TREBEP. Las personas aspirantes que habían superado las pruebas y no obtuvieran plaza, pasarán a formar parte de una bolsa de empleo.

2. La resolución de nombramiento o contratación le corresponderá a la Alcaldía, de acuerdo con la propuesta del tribu-

nal, que tendrá carácter vinculante y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Dicha publicación determinará el inicio del cómputo del plazo para la interposición de reclamaciones o recursos que procedan.

3. Las personas aspirantes propuestas presentarán en el Registro general del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación del resultado final en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monterrei, los siguientes documentos:

a) Certificado médico oficial en el que se acrediten los extremos señalados en la base 4ª.

b) Declaración bajo su responsabilidad de no estar separada o separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales del Estado o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.

c) En el supuesto de ser nacional de otro estado, declaración jurada o promesa de no encontrarse inhabilitada o inhabilitado o en situación equivalente ni constar sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d) El certificado negativo del Registro Central de Penados y Rebeldes se obtendrá por parte de la persona aspirante.

Decimotercera. Nombramiento y toma de posesión o contratación

1. Excepto en los casos de fuerza mayor, si dentro del plazo indicado las personas aspirantes propuestas no presentaran su documentación o no acreditaran reunir los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados para las plazas por lo que quedarán sin efecto todas las actuaciones realizadas y el alcalde declarará la caducidad de la propuesta de nombramiento, tras la audiencia previa de la persona afectada, y sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran incurrir por falsedad en la solicitud para participar en el proceso selectivo.

2. Las personas aspirantes nominadas deberán tomar posesión en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia y si no lo hicieran dentro del plazo señalado, sin causa justificada, perderán la condición de personal laboral y/o todos los derechos adquiridos en virtud del nombramiento. En todo caso, la declaración de caducidad del nombramiento la efectuará el alcalde, tras el expediente contradictorio con audiencia de las personas interesadas.

3. En los supuestos de caducidad de los nombramientos o de las propuestas de nombramiento, así como en los de renuncia, el alcalde requerirá al tribunal la formulación de una nueva propuesta, que incluirá a la persona aspirante inmediatamente siguiente por orden de puntuación que hubiese superado todas las pruebas selectivas.

Decimocuarta. Incidencias

1. Estas bases y sus convocatorias y cuantos actos administrativos se deriven de estas y de la actuación de los tribunales podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos, términos y forma que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y demás normativa de concordante y procedente aplicación.

Además, contra los acuerdos de los tribunales de selección, las personas aspirantes podrán interponer, con carácter potestativo, reclamación en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monterrei. El plazo quedará suspendido si la persona aspirante solicita que se le ponga de manifiesto el expediente, por el plazo que transcurra entre la solicitud y el día en el que se le ponga de manifiesto, estableciéndose el plazo máximo de suspensión en 10 días hábiles. Las reclamaciones deberán ser resueltas por el tribunal de selección y deberán ser publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monterrei, sin perjuicio de su notificación a las personas reclamantes. La publicación se efectuará junto con el anuncio del lugar y la fecha de realización del siguiente ejercicio (salvo que sea el último). Contra la desestimación de las reclamaciones indicadas se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente al de su notificación o publicación.

2. El tribunal de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para garantizar la transparencia de la selección, procurando, en la media del posible, el anonimato de las personas aspirantes durante la realización y corrección de las pruebas selectivas.

Decimoquinta. Retribuciones de las personas seleccionadas

Hasta tanto se inicie la efectiva prestación de los servicios, las personas aspirantes no tendrán derecho a ninguna percepción económica.

Decimosexta. Plazas que se convocan y títulos exigidos

Sistema de selección concurso-oposición

I. Plazas que se convocan

1. Una (1) plaza de orientador laboral: personal laboral fijo, asimilada la A2. Jornada a tiempo completo.

Título de grado/diplomado o licenciado universitario en Psicología, Psicopedagogía, Pedagogía, Sociología, Educación Social, Trabajo Social, Relaciones Laborales o Graduado Social.

2. Una (1) plaza de educador social, personal laboral fijo, asimilada la A2. Jornada a tiempo completo.

Título de grado/diplomatura en Educación Social o título equivalente.

3. Una (1) plaza de auxiliar de biblioteca, personal laboral fijo, grupo IV. Jornada a tiempo completo.

Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente

4. Una (1) plaza de oficial de servicios varios (fontanero), personal laboral fijo, grupo IV. Jornada a tiempo completo.

Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente

5. Una plaza (1) plaza de operario conductor desbrozadora (agrupada con el Ayuntamiento de Cualedro), personal laboral fijo, grupo V. Jornada a tiempo completo.

No es necesaria titulación ninguna del sistema educativo. Permiso de conducción B.

6. Nueve (9) plazas de auxiliar de ayuda en el hogar, personal laboral fijo, grupo V. Jornada a tiempo completo.

Cualquiera de las siguientes titulaciones o certificados:

-Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio regulado en el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

- Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

- Certificado de Formación Teórica y Experiencia Profesional en la atención sociosanitaria a personas a domicilio, regulado en el Decreto 99/2012, de 16 de marzo.

- Título de técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o los títulos equivalentes que establece el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

- Título de técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.

- Cualquier otro título o certificado que se publique con los mismos efectos profesionales que a los referidos anteriormente, siempre que cumplan con los requisitos establecidos y sean válidos a los señalados en el decreto 99/2012 de 16 de marzo.

- Carné de conducir tipo B y disponer de medio de transporte.

7. Una (1) plaza de limpiador de instalaciones municipales, personal laboral fijo, grupo V. Jornada a tiempo parcial (5 horas semanales)

No es necesaria titulación ninguna del sistema educativo

Décimo séptima. Derechos de examen:

Los derechos de examen serán los siguientes:

Grupo A (Subgrupos A1 e A2); 30,00 €

Grupo B; 24,00 €

Subgrupo C1; 18,00 €

Subgrupo C2; 12,00 €

Agrupaciones profesionales; 6,00 €

El ingreso de la tasa se realizará en el número de cuenta del BBVA: ES16 0182 6221 69 0201500560, o en Abanca: ES28 2080 5319 50 3110001635

Decimoctava. Normas específicas para cada plaza.

1. 1 plaza de orientador laboral, personal laboral fijo, asimilada a A2. Sistema de concurso-oposición.

Fase concurso: las normas generales de la cláusula décima

Fase de oposición:

Ejercicios:

Teórico-Escrito: test sobre las materias del temario: 50 preguntas. La valoración será de 0 a 60 puntos (base décima). Tiempo de desarrollo: sesenta minutos.

Temario:

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales y derechos fundamentales

Tema 2. El municipio, territorio y población.

Tema 3. Organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Competencias municipales.

Tema 4. Presupuesto municipal. Estructura de ingresos y gastos. Procedimiento de aprobación y modificación.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: título III. De los actos administrativos.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: título IV. De las disposiciones del procedimiento administrativo común.

Tema 7. Marco legal y principios generales de protección de datos de carácter personal en la Administración pública.

Tema 8. Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE). La prestación contributiva de desempleo.

Tema 9. Servicio Público de Empleo de Galicia (SPEG). Distribución territorial de las oficinas de empleo. El portal de empleo.

Tema 10. Subvenciones para la puesta en práctica de programas integrados de empleo de Galicia.

Tema 11. Ayudas y subvenciones para la realización de programas de empleo para personas jóvenes incluidas en el fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil en Galicia.

Tema 12. Ayudas y subvenciones para los talleres duales de empleo en el ámbito de la comunidad autónoma de Galicia.

Tema 13. Medidas de apoyo a las entidades locales en Galicia para contratación de personal técnico de orientación laboral.

Tema 14. Los programas de cooperación con las entidades locales.

Tema 15. Las competencias clave. Definición y finalidad.

Tema 16. Los certificados de profesionalidad. Definición y finalidad. Vías para obtención de los certificados de profesionalidad.

Tema 17. La movilidad de los trabajadores. Red EURES. Obxetivo. Características.

Tema 18. Sistema Nacional de Garantía Juvenil.

Tema 19. El reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral en Galicia. Fases del procedimiento.

Tema 20. El diseño, elaboración y realización de los itinerarios de inserción (IPI).

Tema 21. La figura del orientador laboral en el Servicio Público de Empleo. Características, competencias y función.

Tema 22. Acciones formativas dirigidas las personas trabajadoras desempleadas en Galicia.

Tema 23. Los centros colaboradores de Formación para el Empleo en la comunidad autónoma de Galicia.

Tema 24. Inscripción y acreditación de los centros que imparten formación para el empleo en Galicia.

Tema 25. Procedimiento de homologación de especialidades formativas de formación para empleo.

Tema 26. Ayudas para el alumnado para realización de acciones de formación para el empleo. Tipos y procedimiento de tramitación.

Tema 27. La entrevista personalizada. Elaboración de diagnosis individualizadas sobre el perfil, las necesidades y expectativas de las personas demandantes de empleo.

Tema 28. Los nuevos yacimientos de empleo.

Tema 29. Potencialidades de la Oficina Virtual de empleo. Métodos de la renovación de la demanda. Programa de tutorización digital.

Tema 30. Las dinámicas de grupo. Técnicas. Finalidad

Tema 31. El CV. Tipos. Elaboración del CV.

Tema 32. La carta de presentación. Tipos. Elaboración de la carta de presentación.

Tema 33. Las pruebas psicotécnicas en la selección de personal. Los test de inteligencia, Test de personalidad, test de aptitudes específicas.

Tema 34. La entrevista de trabajo. Modalidades de entrevista. Preguntas frecuentes.

Tema 35. Los portales de empleo. Características y limitaciones.

Tema 36. La protección por desempleo: subsidio de desempleo. Características generales.

Tema 37. La protección por desempleo: subsidio para mayores de 52 años. Características generales.

Tema 38. La protección por desempleo: renta activa de inserción. Características generales.

Tema 39. La renta activa de inserción para desempleados con especiales necesidades económicas y dificultades para encontrar empleo.

Tema 40. Ingreso mínimo vital. Requisitos.

Tema 41. Modalidades de contratos: indefinido, fijo discontinuo, temporal, de formación en alternancia, formativo para la obtención de práctica profesional.

Tema 42. El municipio de Monterrei. Conocimiento socioeconómico y geográfico.

Tema 43. La ley en materia de igualdad aplicable a las entidades locales.

2. 1 plaza de educador social, personal laboral fijo, asimilada la A2. Sistema de concurso oposición.

Fase concurso: las normas generales de la cláusula décima

Fase de oposición:

Ejercicios:

Teórico-Escrito: test sobre las materias del temario: 50 preguntas. La valoración será de 0 a 60 puntos (base décima). Tiempo de desarrollo: sesenta minutos.

Temario

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales y derechos fundamentales.

Tema 2. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: título preliminar, título I e II. Disposiciones generales. El municipio

Tema 3. El municipio, territorio y población.

Tema 4. Organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Competencias municipales.

Tema 5. Presupuesto municipal. Estructura de ingresos y gastos. Procedimiento de aprobación y modificación.

Tema 6. Ordenanza Municipal del Ayuntamiento de Monterrei de Administración electrónica (BOP Ourense número 272, de 26 de noviembre de 2016).

Tema 7. Ordenanza Municipal del Ayuntamiento de Monterrei de creación, modificación y supresión de datos de carácter personal (BOP Ourense número 43, de 22 de febrero de 2012).

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: título III. De los actos administrativos.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: título IV. De las disposiciones del procedimiento administrativo común.

Tema 10. Marco legal y principios generales de protección de datos de carácter personal en la Administración Pública.

Tema 11. Ordenanza Fiscal y Reguladora del Servicio de Ayuda en el Hogar del Ayuntamiento de Monterrei (BOP Ourense número 132, de 11 de junio de 2014)

Tema 12. Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de Servicios Sociales de Galicia. El sistema y objetivos de servicios sociales y la estructura del sistema.

Tema 13. Ley 3/2001, de 30 de junio, de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia la infancia y la adolescencia

Tema 14. Ley 11/2007, de 27 de julio, gallega para la prevención y el tratamiento integral de la violencia de género.

Tema 15. Orden de 22 de enero de 2009, por el que se regula el servicio de ayuda en el hogar. Disposiciones generales. De la prestación del servicio, disposiciones comunes a todas las entidades prestadoras. De la prestación del servicio por las entidades locales.

Tema 16. Orden de 19 de abril de 2013 por la que se modifica la Orden de 2 de enero de 2012 de desarrollo del Decreto 15/2010, de 4 de febrero, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del sistema para la autonomía y atención a la dependencia, el procedimiento para la elaboración del programa individual de atención y la organización y funcionamiento de los órganos técnicos competentes. La intensidad del servicio de ayuda en el hogar.

Tema 17. Servicio de educación y apoyo familiar: objetivos, personas destinatarias, competencias y funciones del educador/a social.

Tema 18. Programa y servicios de apoyo a disposición de las familias gallegas.

Tema 19. Detección del maltrato infantil.

Tema 20. Recursos del sistema de protección de menores.

Tema 21. Protocolo básico de intervención contra lo maltrato infantil en el ámbito familiar.

Tema 22. Acogimiento familiar.

Tema 23. Protocolo de transición del acogimiento familiar el residencial a la adopción.

Tema 24. Situaciones de riesgo y desamparo.

Tema 25. Tipologías de desprotección y niveles de desprotección en menores.

Tema 26. Actuación de los servicios sociales en el absentismo escolar.

Tema 27. Ámbitos de intervención y medidas en la población gitana y en la población inmigrante.

Tema 28. Las personas con dificultad o discapacidad física, sensorial o psíquica: integración social y familiar, criterios de evaluación y seguimiento para la intervención educativa.

Tema 29. El informe socioeducativo.

Tema 30. Ocio y tiempo libre. Definición y objetivos.

Tema 31. Coordinación y trabajo en red: agentes implicados, niveles de coordinación, fases del proceso de coordinación.

Tema 32. Código deontológico de la educadora y del educador social.

Tema 33. Las subvenciones públicas: régimen jurídico y procedimiento de tramitación.

Tema 34. Coordinación del servicio de ayuda en el hogar.

Tema 35. Papel de la/o educador/a social en la educación ambiental.

Tema 36. Papel de la/o educador/a social en la educación para la igualdad.

Tema 37. Papel de la/o educador/a social en la educación para el consumo.

Tema 38. Papel de la/o educador/a social en la educación multicultural.

Tema 39. Papel de la/o educador/a social en la inserción laboral y orientación profesional.

Tema 40. Entrenamiento en habilidades sociales de el/la educador/a social.

Tema 41. La educación no reglada como elemento socializador.

Tema 42. Derechos de la infancia y adolescencia.

Tema 43. El municipio de Monterrei. Conocimiento socioeconómico y geográfico.

Tema 44. La ley en materia de igualdad aplicable a las entidades locales.

2. 1 plaza de auxiliar de biblioteca, personal laboral fijo, sistema de concurso-oposición.

Fase concurso: las normas generales de la cláusula décima

Fase de oposición:

Ejercicios:

Teórico-Escrito: test sobre las materias del temario: 30 preguntas. La valoración será de 0 a 60 puntos. (base décimo primera). Tiempo de desarrollo: cuarenta y cinco minutos.

Temario:

Tema 1. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía. La Administración local.

Tema 2. El municipio y su organización: el alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno. Composición y funcionamiento elemental de los órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales. Los servicios mínimos.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: título III. De los actos administrativos.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: título IV. De las disposiciones del procedimiento administrativo común.

Tema 5. Ley 5/2012, de 15 de junio, de Bibliotecas de Galicia.

Tema 6. Ley de propiedad intelectual y su reflejo en la gestión de las bibliotecas.

Tema 7. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Tema 8. Las bibliotecas públicas. Concepto, función. Organización bibliotecaria de Galicia. La Red de bibliotecas públicas de Galicia.

Tema 9. Servicios presenciales y virtuales de las bibliotecas públicas. El servicio de préstamo electrónico.

Tema 10. Formación, desarrollo y gestión de la colección: selección y adquisición, lo expurgo y evaluación de la colección.

Tema 11. Proceso técnico de la colección. La automatización y el programa de gestión bibliotecaria de la Red de Bibliotecas Públicas de Galicia. Los catálogos y a CDU.

Tema 12. Los servicios al usuario: tipología de usuarios, atención al usuario y el préstamo.

Tema 13. Animación a la lectura. Definición, objetivos y estrategias.

Tema 14. La biblioteca y la web social. Internet. Las redes sociales.

Tema 15. El municipio de Monterrei. Conocimiento socioeconómico y geográfico.

Tema 16. La ley en materia de igualdad aplicable a las entidades locales.

3. 1 plaza de oficial de servicios varios (fontanero), personal laboral fijo, grupo IV, sistema de concurso-oposición.

Fase concurso: las normas generales de la cláusula décimo primera

Fase de oposición:

Ejercicios:

Teórico-Escrito: test sobre las materias del temario: 30 preguntas. La valoración será de 0 a 60 puntos (base décima). Tiempo de desarrollo: cuarenta y cinco minutos.

Temario:

Tema1. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía. La Administración local.

Tema 2. El municipio y su organización: el alcalde, el Pleno y la Xunta de Gobierno. Composición y funcionamiento elemental de los órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales. Los servicios mínimos.

Tema 3. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el suministro del agua del Ayuntamiento de Monterrei.

Tema 4. Conceptos fundamentales en fontanería. Caudales y consumos, velocidad, desplazamiento del agua, relación entre caudal, velocidad y sección. Presión, relación presión-altura, pérdidas de carga, golpe de ariete.

Tema 5. Tratamientos del agua. Composición del agua de consumo, descalcificación, desmineralización, PH, generalidades sobre los equipos de tratamiento de agua.

Tema 6. Diseño y montaje de instalaciones, dimensionamiento y caudales mínimos en aparatos domésticos.

Tema 7. Elementos de las instalaciones. Tuberías y accesorios, válvulas y dispositivos de control, grifería sanitaria, contadores, aljibes.

Tema 8. Bombas y grupos de presión. Tipos y funcionamiento de las bombas, componentes de un grupo de presión.

Tema 9. Red de evacuación y de alcantarillas. Instalación, dimensionamiento y materiales.

Tema 10. Estaciones depuradoras de aguas residuales. Generalidades.

Tema 11. Prevención de la legionella. Generalidades y medidas preventivas.

Tema 12. Inspecciones y pruebas de las instalaciones.

Tema 13. Protección medioambiental. Nociones básicas sobre contaminación ambiental. Principales riesgos medioambientales ligados a las funciones de la categoría.

Tema 14. Geografía del ayuntamiento de Monterrei; localidades y red de carreteras que atraviesan el municipio.

Tema 15. Prevención de riesgos laborales. Riesgos laborales específicos en las funciones de fontanero, medidas de protección individuales y colectivas.

Tema 16. La ley en materia de igualdad aplicable a las entidades locales.

4. 1 plaza de operario conductor rozadora, personal laboral fijo, grupo V, sistema de concurso-oposición.

Fase concurso: las normas generales de la cláusula décima

Fase de oposición:

Ejercicios:

Teórico-Escrito: test sobre las materias del temario: 20 preguntas. La valoración será de 0 a 60 puntos. (base décimo primera. Tiempo de desarrollo: treinta minutos.

Temario:

Tema1. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía. La Administración local.

Tema 2. El municipio y su organización: el alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno. Composición y funcionamiento elemental de los órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales. Los servicios mínimos.

Tema 3. Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial: reglamento y normativa aplicables según la ley, el permiso de conducción, certificado de aptitud profesional y documentación del vehículo.

Tema 4. Sistemas de refrigeración y lubricación: Tipos, características y funcionamiento, lubricación y engrase en los vehículos, elementos que lo componen, averías y sus consecuencias, engrases de piezas móviles. Tipos de lubricantes: aceites, valvulinas, grasas, fluidos hidráulicos, líquidos de dirección y frenos; empleo y cuidados. Líquidos de refrigeración: mantenimiento, niveles y conservación.

Tema 5. Elementos eléctricos en el vehículo, ruedas y neumáticos, tipos de frenos y sistemas, sistema de transmisión, caja de cambios y embrague: conocimientos básicos de funcionamiento.

Tema 6. Conceptos de mantenimiento (preventivo, correctivo, legal...). Principios generales. Conservación de la maquinaria. Labores de conservación y mantenimiento y su periodicidad (diarias, semanales, mensuales...)

Tema 7. Vialidad invernal: fenómenos meteorológicos que afectan a la vialidad invernal, técnicas empleadas para combatir los efectos de la nieve y el hielo y fundentes.

Tema 8. La conducción según condiciones meteorológicas o ambientales adversas.

Tema 9. Conducción óptima del tractor rozadora. Conducción segura (para los operarios, para el vehículo, para los ciudadanos), conducción eficiente (rendimientos, consumos, durabilidad).

Tema 10. Seguridad vial. Seguridad de los vehículos: elementos de seguridad, seguridad activa y pasiva.

Tema 11. Prevención de riesgos laborales en la conducción de la maquinaria.

Tema 12. Geografía del ayuntamiento de Monterrei; localidades y red de carreteras que atraviesan el municipio.

Tema 13. La ley en materia de igualdad aplicable a las entidades locales.

5. 9 plazas de auxiliar de ayuda en el hogar, personal laboral fijo, grupo V. Sistema de concurso oposición.

Fase concurso: las normas generales de la cláusula décima

Fase de oposición:

Ejercicios:

Teórico-Escrito: test sobre las materias del temario: 20 preguntas. La valoración será de 0 a 60 puntos (base décima). Tiempo de desarrollo: treinta minutos.

Temario

Tema1. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía. La Administración local.

Tema 2. El municipio y su organización: el alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno. Composición y funcionamiento elemental de los órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales. Los servicios mínimos.

Tema 3. Orden de 22 de enero de 2009, por el que se regula el servicio de ayuda en el hogar. Definición y objetivos del servicio. Contenido del servicio. Derechos y deber de las personas usuarias.

Tema 4. Ordenanza fiscal y reguladora del servicio de ayuda en el hogar en el ayuntamiento de Monterrei.

Tema 5. Higiene y atención sanitaria domiciliaria: características y necesidades de atención higiénico-sanitarias las personas dependientes.

Tema 6. Administración de alimentos y tratamientos a personas dependientes en el domicilio.

Tema 7. Mejora de las capacidades físicas y primeros auxilios para las personas dependientes en el domicilio.

Tema 8. Atención y apoyo psicosocial domiciliario: mantenimiento y rehabilitación psicosocial de las personas dependientes en el domicilio.

Tema 9. Apoyo a las gestiones cotidianas de las personas dependientes. Interrelación, comunicación y observación con la persona dependiente y su entorno.

Tema 10. Apoyo domiciliario y alimentación familiar: gestión del aprovisionamiento y cocina en la unidad familiar de personas dependientes. Mantenimiento, limpieza y organización del domicilio de personas dependientes.

Tema 11. Prevención de riesgos laborales en el servicio de ayuda a domicilio.

Tema 12. Geografía del ayuntamiento de Monterrei; localidades y red de carreteras que atraviesan el municipio.

Tema 13. La ley en materia de igualdad aplicable a las entidades locales.

5. 1 plaza de limpiador de instalaciones municipales, personal laboral fijo, grupo V. Sistema de concurso oposición.

Fase concurso: las normas generales de la cláusula décima

Fase de oposición:

Ejercicios:

Teórico-Escrito: test sobre las materias del temario: 20 preguntas. La valoración será de 0 a 60 puntos (base décima). Tiempo de desarrollo: treinta minutos.

Temario

Tema1. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía. La Administración local.

Tema 2. El municipio y su organización: el alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno. Composición y funcionamiento elemental de los órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales. Los servicios mínimos.

Tema 3. Conceptos generales de limpieza.

Tema 4. Sistemas de limpieza. Maquinaria de limpieza.

Tema 5. Limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas.

Tema 6. Limpieza del cuarto de baño. Limpieza de aseos públicos.

Tema 7. Herramientas y útiles básicos de limpieza.

Tema 8. Productos químicos en la limpieza

Tema 9. Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos.

Tema 10. Funciones del personal de limpieza, cuidados del material de limpieza, atuendo y aseo personal

Tema 11. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza.

Tema 12. Geografía del ayuntamiento de Monterrei; localidades y red de carreteras que atraviesan el municipio.

Tema 13. La ley en materia de igualdad aplicable a las entidades locales.

Anexo I Modelo normalizado de solicitud de participación en el proceso selectivo para la provisión de plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal del Ayuntamiento de Monterrei, de conformidad con la Ley 20/2021

I. Datos de la persona solicitante:

Apellidos: _____

Nombre: _____

*DNI/NIE:*_____

Dirección: _____

*Población y código postal*_____

Provincia: _____

*Teléfono móvil*_____

Teléfono fijo: _____

Correo electrónico: _____

II. Solicita su admisión en el proceso selectivo para la provisión de plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal del Ayuntamiento de Monterrei, de conformidad con la Ley 20/2021 según se indica en el anexo II de esta solicitud.

III. Documentación que se adjunta:

- Titulación requerida.

- Justificante de pago de la tasa de procesos selectivos (y/o de cumplir los requisitos de bonificación o exención de la tasa, de ser el caso).

- Diploma o certificado por lo que se acredite el grado de iniciación del idioma gallego (Celga).

- Carné B (para el caso de operario conductor rozadora y auxiliar de ayuda en el hogar)

- Justificantes de los méritos alegados.

IV. Documentación que ya consta en poder del Ayuntamiento de Monterrei (de ser el caso, indique de que documentación se trata en hoja aparte, señalando la fecha y el procedimiento en el que fue aportada)

V. Consiento expresamente que el Ayuntamiento de Monterrei publique mi nombre completo en los diferentes actos y resoluciones de este procedimiento.

..., ... de ... de 2022

Anexo II. Listado de plazas

Plazas: la persona aspirante deberá marcar la/as categorías a las que desea presentarse.

Asimilado A2; Orientador laboral; Laboral fijo

Asimilado A2; Educador social; Laboral fijo

IV; Auxiliar de biblioteca; Laboral fijo

IV; Oficial de servicios varios (fontanero); Laboral fijo

V; Operario conductor desbrozadora (Agrupada con el Ayuntamiento de Cualedro); Laboral fijo

V; Auxiliar de ayuda en el hogar; Laboral fijo

V; Limpiador de instalaciones municipales (Jornada a tiempo parcial); Laboral fijo

Segundo. Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de las plazas en el DOG y en el BOE, en la forma reglamentaria.

Contra la resolución que aprueba estas bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer un recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, o se podrá impugnar directamente ante lo Juzgado del Contencioso- Administrativo de Ourense, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha. No podrán simultanearse ambos recursos.

Sin perjuicio del anterior, los interesados podrán interponer cualquier otro recurso o reclamación que estimen oportuna.

Monterrei, 22 de diciembre de 2022

El alcalde. José Luis Suárez Martínez

R. 3.209

Ourense

Oficialía Maior

En cumprimento do establecido no artigo 70.2 do texto refundido do Estatuto básico do empregado público, e no artigo 48.4 da Lei do emprego público de Galicia, publícase que a Xunta de Goberno Local do Concello de Ourense aprobou, na sesión extraordinaria e urxente, realizada o 1 de decembro de 2022, a oferta de emprego público correspondente ás prazas reservadas a promoción interna para o exercicio 2022, nos seguintes termos:

1º) Aprobar a oferta de emprego público de prazas de promoción interna correspondente ao exercicio 2022, integrada polas seguintes prazas reservadas para promoción interna vertical:

A) Escala de administración xeral:

• 2 xestores/as de administración xeral (escala de administración xeral, subescala de xestión, grupo A, subgrupo A2)

• 3 administrativos de administración xeral (escala de administración xeral, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1)

• 14 auxiliares de administración xeral (escala de administración xeral, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2)

B) Escala de administración especial:

• 1 técnico auxiliar de mantemento de edificios municipais (funcionario, escala de administración especial, subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, categoría: técnico auxiliar de mantemento de edificios municipais, subgrupo C1)

• 2 inspectores de obras (funcionario, escala de administración especial, subescala de servizos especiais, clase prazas de cometidos especiais, categoría: inspector municipal de obras, subgrupo C2)

• 1 capataz de sinalización viaria (funcionario, escala de administración especial, subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, categoría: capataz de sinalización viaria, subgrupo C2)

• 1 oficial de mantemento do museo (funcionario, escala de administración especial, subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, categoría: oficial de mantemento de museos, subgrupo C2)

• 2 oficiais de mantemento de edificios municipais (funcionario, escala de administración especial, subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, categoría: oficial de mantemento de edificios municipais, subgrupo C2)

• 1 axudante técnico de medio ambiente (funcionario, escala de administración especial, subescala de servizos especiais, clase prazas de cometidos especiais, categoría: axudante técnico de medio ambiente, subgrupo C2)

• 4 oficial xardineiro (funcionario, escala de administración especial, subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, categoría: oficial xardineiro, subgrupo C2)

• 2 condutores funcionario, escala de administración especial, subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, categoría: condutor, subgrupo C2)

• 9 auxiliares técnicos de pantalla (funcionario, escala de administración especial, subescala de servizos especiais, clase prazas de cometidos especiais, categoría: auxiliar técnico de pantalla, subgrupo C2)

• 2 técnicos auxiliares de pantalla (funcionario, escala de administración especial, subescala de servizos especiais, clase prazas de cometidos especiais, categoría: técnico auxiliar de pantalla, subgrupo C1)

• 2 oficiais electricistas (funcionario, escala de administración especial, subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, categoría: oficial electricista, subgrupo C2).

• 2 oficiais de tráfico (funcionario, escala de administración especial, subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, categoría: oficial de tráfico, subgrupo C2).

C) Corpo da Policía Local:

• 2 inspectores principais de Policía Local (funcionario, escala de administración especial, subescala de servizos especiais, clase policía local, escala executiva, categoría inspector principal, subgrupo A2)

• 1 inspector de Policía Local (funcionario, escala de administración especial, subescala de servizos especiais, clase policía local, escala executiva, categoría inspector, subgrupo A2)

D) Persoal do Servizo de Extinción de Incendios e Emerxencias:

• 1 oficial de incendios (escala de administración especial, subescala de servizos especiais, clase persoal de extinción de incendios, categoría: oficial de incendios, subgrupo A1)

• 1 suboficial de incendios (escala de administración especial, subescala de servizos especiais, clase persoal de extinción de incendios, categoría: suboficial de incendios, subgrupo C1)