



RESOLUCIÓN

Vista a providencia de Alcaldía de data 24 de xullo de 2023, polo que se inicia o expediente de creación dunha bolsa de traballo de 1 educador familiar.

VISTO Informe de Secretaria de data 26 de xuño de 2023.

En virtude do artigo 20 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado, e do artigo 31.1.g) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local,

RESOLVO

PRIMEIRO.- Aprobar o gasto para contratación dos seguintes empregos de carácter laboral temporal: 1 educador familiar

SEGUNDO.- Aprobar as Bases que rexerán esta convocatoria que se xuntan como anexo ao expediente.

TERCEIRO.- Dar conta desta Resolución á seguinte Xunta Plenaria ordinaria que se celebre.

Mandao e asinao, o Alcalde, Francisco Cajoto Caserío, no Concello de Foz, en data de sinatura, do que eu, como Secretario, asino no exercicio da función de fe pública, de acordo co art. 3.2 do Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

O Secretario por acumulación,

Víctor Voces López

O ALCALDE,

Francisco Cajoto Caserio

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

BASES E ANEXOS POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA SELECCIONAR PERSOAL AO OBXECTO DE INTEGRAR A BOLSA DE EMPREGO NO CONCELLO DE FOZ PARA A COBERTURA TEMPORAL EN RÉXIME DE INTERENIDADE POR SUSTITUCIÓN DE TRABALLADOR DA PRAZA DE EDUCADOR FAMILIAR- SERVIZOS SOCIAIS.

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

A creación da presente lista de emprego ten por finalidade establecer un procedemento para a inmediata posta a disposición de persoal no Concello de Foz e fixar as normas que rexerán o proceso selectivo para constituir as listas de emprego de persoal para cubrir, con carácter provisorio, as necesidades urxentes e



imprescindibles que se produzan, sempre e cando non sexa posible a súa cobertura con persoal propio municipal.

1.1.- Tendo en conta o disposto no artigo 10.1.b) do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, e atendendo a natureza do posto segundo a vixente RPT o vínculo do persoal seleccionado establece-se como persoal interino por substitución de traballador.

Considerando urxente e inaprazable a necesidade de iniciar o procedemento para a continuidade da prestación dos servizos esenciais do Concello de Foz, acordando a aplicación a este procedemento de trámite de urxencia prevista no artigo 33 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

2.-NORMATIVA DE APLICACIÓN.

A convocatoria rexirase polo disposto nestas bases e, no su defecto, polo disposto nas seguintes normas:

- Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP), como norma básica do procedemento administrativo.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP), a súas normas básicas sobre funcionamento de órganos colexiados.
- Polo disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.
- Pola Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.
- Polo Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e da Provisión dos Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Civís da Administración Xeral do Estado.
- Polo Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento da selección de funcionarios da Administración Local.
- Preceptos en vigor da Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma da Función Pública.
- E demais normativas de aplicación.

A xornada laboral poderá ser a tempo completo ou parcial dependendo das necesidades do servizo.

As funcións a desenvolver polo persoal contratado da lista de emprego será a propia da categoría profesional correspondente, sendo encomendadas polo Alcalde ou Concelleiro Delegado; segundo a RPT vixente do Concello e que abrangue os seguintes códigos de ocupación:

- CODIGO PRAZA R.P.T. 5003

A convocatoria publicarase no Boletín Oficial da Provincia (BOP), no taboleiro de anuncios da Entidade, na súa páxina web (www.concellodefoz.es) e no taboleiro de anuncios dixital.

As bases e anexo publicaranse no taboleiro de anuncios da Entidade, na súa páxina web (www.concellodefoz.es) e no taboleiro de anuncios dixital.





2.- REQUISITOS XERAIS QUE POSUIRÁN OS/AS ASPIRANTES A FORMAR PARTE DA LISTA DE EMPREGO PARA PODER PARTICIPAR NO PRESENTE PROCESO SELECTIVO.

Os/As aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos para acceder ao presente procesos selectivo:

a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Estar en posesión da diplomatura ou grao en psicoloxía, pedagogía, psicopedagogía, educación social, traballo social ou equivalente.

d) Ter cumpridos dezaseis anos non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que houbese estado separado ou inhabilitado. No caso 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) Acreditación do coñecemento da lingua galega: Celga 2 ou equivalente.

Será requisito necesario contar coa acreditación de poseer o Celga 2 ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente.

No suposto de non contar coa mesma, os aspirantes deberán superar un examen de galego. Esta proba é obrigatoria para estes aspirantes. A proba consistirá na tradución dun texto en castelán para galego ou en galego para o castelán. Esta proba é obrigatoria e eliminatória e calificarase con apto ou non apto.

g) Cumprir, no momento do nomeamento ou da formalización do contrato, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Os/As aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade no momento inmediato á formalización do contrato de traballo ou nomeamento. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello de Foz, os/as aspirantes seleccionados/as comprométense a renunciar á mencionada actividade. No caso contrario, o mencionado nomeamento ou contrato de traballo deixaría de ter validez.

Todos os requisitos esixidos nos apartados anteriores deberán posuílos os aspirantes no día que remate o prazo para a presentación da solicitudes.





3.- PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA.

A convocatoria do proceso selectivo publicarase no BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DE LUGO. Tamen se fará pública no taboleiro de anuncios do Concello de Foz, na páxina web municipal www.concellodefoz.es e no taboleiro de anuncios dixital.

As bases e anexos que regulan o proceso selectivo faranse públicas no taboleiro de anuncios do Concello de Foz, na páxina web municipal www.concellodefoz.es e no taboleiro de anuncios dixital.

4.- PRESENTACIÓN DESOLICITUDES.

4.1. Presentación. Os/As interesados/as que desexen participar no proceso selectivo dirixirán as solicitudes ó Sr. Alcalde do Concello de Foz no modelo oficial que se publica como Anexo I destas bases. Este modelo poderá descargarse gratuitamente da páxina web municipal (www.concellodefoz.es).

Os/as aspirantes indicarán, no apartado sinalado na solicitude, si están afectados por unha minusvalía nun grado igual ou superior ao 33 por 100, e si precisan dalgunha adaptación ou previsión específica para o desenvolvemento das actuacións previstas no procedemento, de acordo coa base 8.2.

O acceso a toda a documentación referente ao presente proceso selectivo realizarase a través da páxina web municipal www.concellodefoz.es.

Toda a documentación que se publique con posterioridade a convocatoria, bases e anexos será obxecto de publicidade mediante o correspondente anuncio no taboleiro de anuncios. O acceso ao taboleiro de anuncios dixital realizase a través da páxina web municipal www.concellodefoz.es.

4.2. Prazo de presentación. O prazo de presentación das solicitudes será de **cinco (5) días hábiles** contados dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia (BOP).

4.3. Lugar de presentación. A presentación de solicitudes farase no Rexistro Xeral do Concello de Foz en horario presencial de nove a catorce horas de luns a venres ou mediante rexistro telemático as 24 horas.

As solicitudes tamén poderán presentarse en calquera dos rexistros que menciona o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro. Se a solicitude se presentase nas oficinas de correos, facerase de acordo co artigo 31 do Real decreto 1829/1999, de 3 de decembro, que aproba o regulamento de prestación dos servizos postais.

4.4. Cumprimentación. A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente, no modelo Anexo I das presentes bases, polos aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen.



5.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE PARA A PARTICIPACIÓN NA LISTA DE EMPREGO.

Coa solicitude os/as aspirantes presentarán os seguintes documentos:

a) Copia do Documento Nacional de Identidad ou documento equivalente. Ademais, os/as aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgúns dos Estados aos cales, en virtude dos Tratados Internacionais celebrados pola mesma e ratificados por España, sexan de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) Copia da Titulación académica esixida nas presentes Bases do posto que se convoca, ou documentación acreditativa de estar en condicións de obtelo, aportando neste caso, certificación académica de que se realizaron todos os estudos para a súa obtención xunto co recibo acreditativo de ter efectuado o pago correspondente dos dereitos de expedición. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

c) XUSTICANTE BANCARIO DE TER ABOADO OS DEREITOS DE EXAME. O importe a ingresar para todas será de 30 euros no número de conta ES12 0081 2287 6000 0100 2305.

Conforme a ordenanza municipal, quedarán exentos do pagamento dos dereitos de exame na participación en procesos selectivos de persoal, logo da xustificación documental:

- a) Persoas con minusvalía igual ou superior ao 33 %.
- b) Persoas que sexan membros de familias numerosas clasificadas na categoría especial. No caso de membros de categoría xeral terán unha bonificación do 50%.
- c) Persoas que figuren como demandantes de emprego dende, polo menos, tres mese anteriores á data da convocatoria de probas selectivas. Ademais non debe percibir ningunha prestación por desemprego superior ao salario mínimo interprofesional e non habería de rexeitar ningunha oferta de emprego adecuado .

d)Copia cotexada ou copia auténtica da acreditación de poseer o Celga 2 ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente.

e)Informe de vida laboral actualizado expedido pola Tesorería xeral da Seguridade Social, con expresión do grupo de cotización e dos períodos cotizados.

f)Para acreditar a experiencia laboral no sector público, será necesario presentar copia cotexada ou copia auténtica de contratos, nóminas, certificados ou informes que acrediten de maneira fehaciente os servizos prestados. Nos documentos aportados (para ser tidos en conta na valoración) será necesario que conste ou poida desprenderse con claridade aquelas funcións desempeñadas que correspondan coas funcións propias das prazas á que se adscribe o proceso selectivo. O informe deberá estar subscrito polo responsable da dependencia ou





departamento no que se tivera prestado os servizos, que deberá identificarse co seu cargo e condición. Os certificados deberán estar expedidos polo Secretario da entidade local de que se trate ou no suposto de servizos prestados noutra administración pública por quen ostente a función de fé pública no organismo de que se trate, debendo identificarse co seu cargo e condición. Si tratase de servizos prestados no propio Concello de Foz, expedirase de oficio informe de servizos prestados emitido polo departamento de Recursos Humanos, non sendo necesario a petición do interesado. Do contido dos informes e certificados deberán desprenderse as funcións desempeñadas polo aspirante e facer constar a data de inicio e fin do desempeño de devanditas funcións. A acreditación da experiencia laboral mediante nóminas ou contratos só será tida en conta e valorada no caso de que o aspirante teña presentado o informe de vida laboral.

g) Para acreditar a experiencia laboral no sector privado, será necesario presentar copia cotexada ou copia auténtica de contratos, nóminas, certificados ou informes que acrediten de maneira fehaciente os servizos prestados. Nos documentos aportados (para ser tidos en conta na valoración) será necesario que conste ou poida desprenderse con claridade aquelas funcións desempeñadas que correspondan coas funcións propias das prazas ás que se adscribe o proceso selectivo. O informe deberá estar suscrito polo responsable da empresa privada no que se houbera prestado os servizos, que deberá identificarse co seu cargo e condición. Do contido dos informes e certificados deberán detallar as funcións desempeñadas polo aspirante e facer constar a data de inicio e fin do desempeño de devanditas funcións. A acreditación da experiencia laboral mediante nóminas ou contratos só será tida en conta e valorada no caso de que o aspirante teña presentado o informe de vida laboral.

h) Para acreditar como mérito a asistencia a cursos de formación ou perfeccionamento, sobre materias directamente relacionadas coas funcións do posto que figura nas presentes bases que se convoca, presentárase copia cotexada ou auténtica do certificado ou diploma de asistencia do curso con indicación do número de horas lectivas do curso e datas ou períodos de celebración. Valoraranse os cursos realizados ata a data de finalización de presentación de instancias, polo que non serán obxecto de valoración aqueles cursos que non tivesen concluído na devandita data. Non se valorarán os cursos que non acrediten as horas de duración.

De resultar adxudicatario para ocupar algunha das prazas referidas nas presentes bases mediante o oportuno chamamento, a documentación presentada deberá cotexarse cos orixinais para os efectos oportunos. En caso de que non se correspondan, quedará excluída requiríndolle a documentación ao seguinte candidato en puntuación. De non presentarse a documentación na forma establecida no presente punto non será tida en conta. De non presentarse correctamente, os documentos referidos nos apartados a) e b) o/a aspirante quedará excluído, sen prexuízo da posible subsanación de documentos trala publicación da lista provisional de admitidos e excluídos.

En todo caso os requisitos deberán posuírse á data de finalizar o prazo de presentación de instancias. A non presentación da documentación acreditativa de méritos conforme ao disposto no presente apartado conlevará que os mesmos non sexan tidos en conta no momento da valoración, sen prexuízo da posibilidade de subsanación tal e como se establece no presente apartado.

Para a valoración dos méritos alegados polos aspirantes no apartado de experiencia laboral será imprescindible a presentación de informe de vida laboral ou certificación de servizos prestados. Non se valorarán como experiencia os méritos acreditados mediante nóminas ou contratos de traballo si non achega o correspondente informe de vida laboral. En ningún caso poderá presentarse documentación xustificativa de méritos, con posterioridade ao remate do prazo de presentación de instancias. Non obstante de terse presentado méritos que o





tribunal considere ao remate de forma defectuosa ou incompleta, que non permitan a súa correcta valoración realizarse publicación ao respecto outorgando un prazo de (5) cinco días hábiles para a súa subsanación, prazo no que non será admisible a presentación de novos documentos senón unicamente a subsanación dos defectuosamente presentados. Non resulta subsanable o incumprimento dos requisitos establecidos nesta base para a documentación xustificativa dos méritos (contratos e nóminas sen vida laboral).

6.- NOTIFICACIÓNS A REALIZAR DURANTE O PROCEDEMENTO.

Trala publicación da convocatoria no BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DE LUGO, as notificacións que se produzan no procedemento faranse mediante a inserción de edictos no Taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal, así como no taboleiro de anuncios dixital. A data de inserción do edicto no taboleiro de anuncios dixital, ao que se accede a través da páxina web municipal será a que marque o comezo dos prazos para o exercicio de accións que procedesen fronte ao acto de que se trate.

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1. Composición do Tribunal.

O Tribunal encargado do proceso estará integrado polos seguintes membros:

- a) Un Presidente.
- b) Catro vogais. O Secretario será un dos vogais.

Na composición do tribunal respectarase a paridade entre homes e mulleres. Deberá designarse un suplente para cada membro do Tribunal. Todos os membros do Tribunal deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

A designación dos membros do Tribunal farase por Resolución da Alcaldía e será publicada no taboleiro de anuncios, na páxina web e no taboleiro de anuncios dixital para xeral coñecemento e para que os aspirantes poidan formular recusación. Todos os membros do Tribunal actuarán con voz e con voto. O secretario/a, redactará a acta de cada sesión que se celebre.

O Tribunal de selección deberá axustar a súa actuación aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, así como a normativa en materia de acceso ao emprego público.

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

7.2.- Constitución e actuación do Tribunal de selección.-

O Tribunal constituirase en sesión de constitución nun prazo máximo de 5 días hábiles dende a publicación do nomeamento dos seus membros. Para a válida constitución do Tribunal, requirirase a presenza dos titulares da Presidencia e a Secretaría ou de quen lles substitúan, e da metade polo menos, dos seus membros, de acordo co artigo 17.2 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan sobre a aplicación das normas contidas nestas bases e determinará a actuación procedente nos casos non previstos nelas.

O Tribunal tomará as súas decisións por maioría simple, mediante votación nominal;





en caso de empate repetirase a votación, e si trala segunda votación persistise o empate, este o dirimirá a Presidencia co seu voto de calidade. Para as votacións seguirase a orde establecida na resolución do nomeamento dos membros do Tribunal, votando sempre en último lugar a Presidencia.

O Tribunal continuará constituído ata que non se resolvan as reclamacións suscitadas ou as dúbidas que poida suscitar o procedemento selectivo. Salvo que concorran circunstancias excepcionais, que deberán quedar acreditadas no expediente, unha vez constituído o Tribunal só poderán actuar os membros presentes no acto de constitución e será suficiente coa asistencia de tres deles para a validez das sesións.

Deberán absterse de formar parte do Tribunal, notificándoo á autoridade convocante, aquelas persoas en quen se dean algunhas das circunstancias sinaladas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro. Os aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando consideren que concorre algunha das devanditas circunstancias.

As resolucións do Tribunal vinculan á Administración sen prexuízo de que esta, de ser o caso, poida proceder a súa revisión segundo os artigos 106, 107 e seguintes da lei 39/2015 de 1 de outubro.

O Tribunal de selección adoptará as medidas precisas naqueles casos que resulte necesario para que os aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións para realizar os exercicios que o resto dos aspirantes. Se na súa realización lles xurdísen dúbidas respecto da capacidade do/da aspirante para o desempeño das actividades habitualmente desempeñadas polos empregados no posto da lista de emprego, poderase solicitar o correspondente dictame do órgano competente.

Por cada sesión do Tribunal levantarase unha acta, que deberá figurar asinada polo Presidente e Secretario.

O Tribunal poderá propoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor para as valoracións que estime pertinentes, que deberá limitarse a colaborar nas súas especialidades técnicas e terá voz pero non voto. O seu nomeamento corresponderá á Alcaldía.

Os membros do tribunal terán dereito á percepción das indemnizacións por razón do servizo previstas na normativa vixente.

Constituído o Tribunal procederá a comprobación da documentación xustificativa de méritos aportada polos aspirantes. De observar que algún documento acreditativo se atopa defectuoso ou incompleto para poder ser valorado, deberá acordar a publicación de listaxe ao efecto coa apertura de prazo de subsanación, segundo o disposto na base 5. En ningún caso poderá admitirse como subsanación a presentación de novos documentos non aportados no prazo de presentación de instancias, podendo soamente ser completadas os xa aportados. Por tanto non serán valorados os méritos non acreditados no prazo de presentación de instancias.

8.- LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS E EXCLUIDOS, E SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES.

8.1.- Lista provisional.- Rematado o prazo de presentación de solicitudes, e nomeado e constituído o Tribunal, procederase por este á comprobación das instancias presentadas realizando proposta de lista provisional de admitidos e excluídos, que será aprobada pola Alcaldía. Esta Resolución dictarase no prazo máximo de 5 días hábiles.

A lista provisional de admitidos e excluídos publicárase no taboleiro de anuncios do Concello, na web municipal, e no taboleiro de anuncios dixital.

Nesta lista figurarán os apelidos e nome dos aspirantes e si están exentos ou non da realización da proba de coñecemento da lingua galega. No caso dos aspirantes excluídos especificarase o motivo de exclusión.





8.2.- Prazo de alegacións e subsanación de documentación referente á exclusión (documentos a) e b) das bases).- A publicación da lista provisional abrirá un prazo de (5) cinco días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación no taboleiro de anuncios dixital, ao que se accede a través da páxina web municipal (www.concellodefoz.es) para que se poidan emendar as deficiencias que en cada caso se indique.

A presentación da documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos para participar no proceso selectivo sen o cumprimento dos requisitos previstos nestas bases suporá a exclusión dos aspirantes tal e como se recolle na base 5, sen prexuízo da súa posible subsanación no prazo de (5) cinco días hábiles trala publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, tal e como se recolle no presente punto.

No caso de que na lista provisional non resulte excluído ningún aspirante, aprobarase esta lista con carácter de lista definitiva.

8.3.- LISTA DEFINITIVA.- Transcorrido, no seu caso, o prazo indicado no punto anterior, aprobarase por Resolución da Alcaldía a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos no procedemento selectivo. A aprobación desta lista definitiva suporá a estimación ou desestimación das subsanacións presentadas polos aspirantes excluídos. Esta lista definitiva será publicada no taboleiro de anuncios, na páxina web municipal e no taboleiro de anuncios dixital.

O feito de figurar na relación de admitidos non se estima que se lle recoñeza ao interesado a posesión dos requisitos esixidos no proceso selectivo. No caso de que, no transcurso do proceso poidese desprenderse que non posúen algún dos requisitos, o persoal interesado decaerá de todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación neste procedemento.

Contra o acordo de aprobación da lista definitiva de admitidos e excluídos cabe a interposición de recurso potestativo de reposición no prazo dun mes dende a súa publicación ou directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso-Administrativo de Lugo no prazo de dous meses dende a súa publicación.

9.- PROBA DO COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.-

Con anterioridade á realización da fase de concurso procederase ao desenvolvemento das probas de coñecemento de lingua galega aos aspirantes que deban realizala segundo o establecido nas presentes bases.

A proba de galego consistirá na tradución dun texto en castelán para o galego ou en galego para o castelán. Os aspirantes disporán dun máximo de quince minutos para realizar esta proba. Esta proba é obrigatoria e eliminatoria e calificarase como apto ou non apto. Quedarán excluídas do proceso selectivo os aspirantes que obteñan a calificación de non apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír dentro do prazo de presentación de solicitudes o Celga, curso de perfeccionamento ou estudos equivalentes que figure nas presentes bases.

O Tribunal determinará a data, lugar e hora da realización destas probas, que deberá publicarse no taboleiro de anuncios, páxina web municipal e taboleiro de anuncios dixital. Entre a data de realización da proba e a súa celebración non poderá mediar menos de 48 horas.

10.- FASE DE CONCURSO. VALORACIÓN DE MÉRITOS

O sistema de selección será o concurso de méritos.





A fase de concurso será posterior a proba de galego e non terá carácter eliminatorio.

Nesta fase valoraranse os méritos aportados polos aspirantes que superaron a proba de galego.

10.1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS - PUNTUACIÓN MÁXIMA DO CONCURSO DE MÉRITOS.

A puntuación máxima a obter nestas fases polos aspirantes será de 30 puntos. A valoración aprobada polo Tribunal conterà a puntuación global obtida por cada aspirante na fase de concurso, así como o desglose de puntuación por cada apartado a valorar e publicaranse no taboleiro de anuncios municipal, na páxina web municipal e no taboleiro de anuncios dixital. A data de referencia para a valoración dos méritos será o último día do prazo de presentación das solicitudes de participación no proceso selectivo fixado na base 4.2. Non se valorarán os méritos que non se acrediten dentro do prazo de presentación de solicitudes. Tampouco se valorarán os méritos e demais documentación que se presenten sen cumprir os términos sinalados nas presentes bases, sen perxuízo da posible subsanación segundo o previsto nestas bases.

10.2.- Os méritos a valorar agrúpanse nos seguintes apartados:

10.2.1.- Experiencia profesional. Ata un máximo de 24 puntos

Valorarase a experiencia profesional segundo os seguintes criterios ata un máximo de 24 puntos.

No suposto de relacións laborais ou de servizo de carácter parcial, o cómputo do tempo na concreta relación laboral será a que apareza sinalada no Informe de Vida Laboral, e a puntuación realizarse de xeito proporcional.

Neste apartado valorarase a experiencia profesional previa no desempeño dun posto de traballo igual ou similar ao que se opta, na forma seguinte:

a) Desempeñar ou ter desempeñado unha praza/posto/emprego igual ou similar ao que se convoca, ou realizar as funcións deste, nunha Administración Pública, ou organismos autónomos de carácter administrativo dependentes desta, como persoal funcionario ou contratado laboral.

- No caso que se desempeñe unha praza/posto/emprego igual ou similar á convocada nunha Entidade Local, valorarase a razón de 1 punto por mes completo de servizo

- No caso que se desempeñe unha praza/posto/emprego igual ou similar á convocada en calquer Administración Pública distinta dunha Entidade Local, valorarase a razón de 0,6 puntos por mes completo de servizo.

Entenderase por posto similar aquel que conteña algunha das funcións dos postos





que se convocan.

Quedarán rexeitadas as fraccións de tempo traballadas inferiores a un mes completo, logo da suma de todo o período de traballo valorado en cada un dos apartados.

Para acreditar a experiencia laboral no sector público, será necesario presentar copia cotexada ou copia auténtica de contratos, nóminas, certificados ou informes que acrediten de maneira fehaciente os servizos prestados. Nos documentos aportados (para ser tidos en conta na valoración) será necesario que conste ou poida desprenderse con claridade aquelas funcións desempeñadas que correspondan coas funcións propias das prazas á que se adscribe o proceso selectivo. O informe deberá estar suscrito polo responsable da dependencia ou departamento no que se tivera prestado os servizos, que deberá identificarse co seu cargo e condición. Os certificados deberán estar expedidos polo Secretario da entidade local de que se trate ou no suposto de servizos prestados noutra administración pública por quen ostente a función de fé pública no organismo de que se trate, debendo identificarse co seu cargo e condición. Si tratase de servizos prestados no propio Concello de Foz, expedirase de oficio informe de servizos prestados emitido polo departamento de Recursos Humanos, non sendo necesario a petición do interesado. Do contido dos informes e certificados deberán detallar as funcións desempeñadas polo aspirante e facer constar a data de inicio e fin do desempeño de devanditas funcións. A acreditación da experiencia laboral mediante nóminas ou contratos só será tida en conta e valorada no caso de que o aspirante teña presentado o informe de vida laboral. Este último requisito non poderá ser subsanado.

b) Cando a experiencia profesional acreditada fose desempeñada en Entidades Privadas:

-No caso que se desempeñe unha praza/posto/emprego igual ou similar á convocada, valorarase a razón de 0,60 puntos por mes completo de servizo.

Entenderase por posto similar aquel que conteña algunha das funcións dos postos que se convocan.

Para acreditar a experiencia laboral no sector privado, será necesario presentar copia cotexada ou copia auténtica de contratos, nóminas, certificados ou informes que acrediten de maneira fehaciente os servizos prestados. Nos documentos aportados (para ser tidos en conta na valoración) será necesario que conste ou poida desprenderse con claridade aquelas funcións desempeñadas que correspondan coas funcións propias dos postos de traballo ao que se adscribe o proceso selectivo. O informe deberá estar suscrito polo responsable da empresa no que se tivera prestado os servizos, que deberá identificarse co seu cargo e condición. Do contido dos informes e certificados deberán detallar as funcións desempeñadas polo aspirante e facer constar a data de inicio e fin do desempeño de devanditas funcións. A acreditación da experiencia laboral mediante nóminas ou contratos só será tida en conta e valorada no caso de que o aspirante teña presentado o informe de vida laboral. Este último requisito non poderá ser subsanado.

Entenderase por mes completo de servizo un mes completo traballado a xornada completa. Nos supostos de xornada parcial a valoración realizarase de xeito proporcional.

Quedarán rexeitadas as fraccións de tempo traballadas inferiores a un mes



completo, logo da suma de todo o período de traballo valorado en cada un dos apartados.

10.2.2.- Cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares relacionadas coas funcións da posto/función á que se opta:

Ata un máximo de 5 puntos.

- a) Cursos de 20 a 50 horas 0,20 por cada curso
- b) Cursos de 50 a 100 horas 0,40 por cada curso
- c) Cursos de mais de 100 horas: 0,50 por cada curso

A formación acreditarase mediante o título, diploma ou certificado no que deberá constar a acción formativa realizada e a súa duración en horas, non podendo ser valorados os diplomas ou certificados que non indiquen este requisito.

Non se terán en conta as asignaturas ou materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas, incluídos os master oficiais e master e cursos impartidos polas Universidades baixo a denominación de títulos propios.

10.2.3.- Idioma galego. Ata un máximo de 1 punto.

A puntuación máxima a recoller nas bases específicas para este apartado será dun punto.

En función do interese para o desempeño das funcións das prazas/empregos convocadas ademais poderán puntuarse os seguintes cursos ou titulacións.

- Celga 3 ou equivalente ou superiores: 1 punto.

3.- Non poderán, en ningún caso, acumularse as puntuacións polos distintos cursos ou titulacións puntuándose, en consecuencia, únicamente un deles.

4.- Só se lle concederá validez, para acreditar o idioma galego, os cursos ou titulacións homologados pola Dirección Xeral de Política Lingüística da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

5.- Neste apartado non se valorará como mérito o nivel de galego esixido nas bases específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen.

11.- CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final do proceso selectivo virá determinada pola suma das





puntuacións obtidas na valoración de méritos, establecendo para estes efectos a orde da lista de emprego.

Determinado a orde de cualificación definitiva polo Tribunal, farase pública a lista de aspirantes que superaron o proceso selectivo no taboleiro de anuncios do Concello, na páxina web municipal e no tablón de anuncios dixital, indicando a cualificación total obtida por cada aspirante, ordenadas de maior a menor puntuación total. No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes, o desempate resolverase a favor do aspirante que obteña a maior puntuación na fase de oposición. No suposto de que persista o empate este resolveríase a favor do aspirante que obteña a maior puntuación no factor experiencia profesional. Se aínda así persiste o empate, este resolverase a favor do aspirante a favor do aspirante que obteña a maior puntuación no factor cursos e xornadas.

Si aínda se mantivese o empate, procederase ao desempate mediante sorteo realizado polo Tribunal cuxa realización será comunicada aos aspirantes empatados ao obxecto de que poidan acudir á súa celebración.

Nesta lista figurarán os aspirantes que superaron as probas de selección ao obxecto de confeccionar unha lista de emprego de carácter temporal para substitucións e interinidades do posto ao que se adscribe a lista de emprego á que se opta.

12.- PROPOSTA PARA A CONFECCIÓN DA LISTA DE EMPREGO.

O Tribunal de selección, remitirá á Alcaldía proposta cos aspirantes que superaron o proceso ao obxecto de confeccionar unha lista de emprego de carácter temporal para substitucións dos postos de traballo aos que se adscribe a lista de emprego durante un periodo de 2 anos. Dita proposta publicarase no taboleiro de anuncios do Concello, na páxina web municipal e no tablón de anuncios dixital.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POLOS MEMBROS DA LISTA DE EMPREGO, NO MOMENTO DO OFRECEMENTO A INCORPORARSE AOS POSTOS DE TRABALLO.

13.1. Documentación que o aspirante chamado a incorporarse ao posto de emprego teña que acreditar documentalmentemente mediante copias cotexadas ou copia auténtica (segundo a Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas) ou, se é o caso, orixinais.

O/A aspirante chamado presentará no Rexistro Xeral do Concello de Foz os seguintes documentos, a excepción dos presentados coa solicitude de participación no proceso:

- a)** Informe médico acreditativo de non padecer ningunha enfermidade nin estar afectado por limitacións físicas ou psíquicas que sexan incompatibles co exercicio das funcións do posto ao que se adscribe a praza obxecto da presente convocatoria.
- b)** Declaración responsable de non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- c)** Declaración xurada de non ter sido separados/as do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.





d) Certificación negativa do Rexistro Central de delinquentes sexuais, á data do chamamento, segundo a Lei 26/2015, de 28 de xullo, de modificación do sistema de protección a infancia e a adolescencia, este certificado será de obrigada presentación para o acceso á lista como monitor/a deportivo/a-socorrista.

e) Copia cotexada ou copia auténtica do Documento Nacional de Identidad ou documento equivalente.

f) Copia cotexada ou copia auténtica da titulación académica esixida nas presentes bases.

g) Copia da tarxeta da Seguridade Social.

h) Certificado do número de conta bancaria para o ingreso da nómina, e demais datos que resulten necesarios para a formalización do contrato ou nomeamento temporal ou para o abono da nómina.

Esta documentación tamén poderá presentarse en calquera dos rexistros que menciona o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro. Si a documentación se presentase nas oficinas de correos, deberá facerse de acordo co artigo 31 do Real decreto 1829/1999, de 3 de decembro, que aproba o regulamento de prestación dos servizos postales.

13.2. O prazo para presentar os documentos enumerados no párrafo anterior será de tres (3) días hábiles, contados a partir do seguinte ao do chamamento. Este chamamento ao aspirante que corresponda aparte de realizarse telefónicamente será comunicado tamén mediante correo electrónico.

13.3. Si o/a aspirante o que se lle fixo o chamamento non presenta os documentos mencionados no punto 14.1 dentro do prazo indicado, salvo en caso de forza maior que deberá xustificar en devandito prazo, ou deles deducíse que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidesen haber incurrido por falsedade nas súas solicitudes de participación, procedéndose ao chamamento a favor do seguinte aspirante con maior puntuación na lista.

Da mesma forma procederase en caso de renuncia do aspirante proposto. Unha vez presentada a documentación referida neste punto procederase a realizar o nomeamento ou contrato ao aspirante proposto mediante Resolución de Alcaldía, debendo tomar posesión ou formalizar o correspondente contrato laboral no prazo de tres (3) días hábiles dende a publicación no taboleiro de anuncios dixital desta Resolución. De non presentarse a toma de posesión ou a formalización do contrato de traballo neste prazo o aspirante decaerá automaticamente de todos os seus dereitos, procedéndose a realizar os mesmos trámites ao seguinte de maior de puntuación da lista.

14.- FUNCIONAMENTO DA LISTA DE EMPREGO.

Con carácter xeral as listas de emprego terán unha duración de dous anos. Non obstante, poderá darse por caducada unha lista cando polo transcurso do tempo ou por outras circunstancias se considere que se modificaron as características do posto de traballo a desempeñar ou as circunstancias do servizo. Neste suposto convocarase un novo proceso selectivo. En calquera caso, a permanencia das listas poderá revisarse ao ano, a contar dende o día seguinte a facelas públicas no taboleiro de anuncios dixital do Concello de Foz, mediante nova convocatoria.

a) A presente bolsa estará vixente en tanto non se aprobe unha nova e mentres se estime necesario a permanencia da mesma.

b) A bolsa de traballo usarase tendo en conta a orden da puntuación obtida no proceso selectivo, rematada a contratación o interesado pasará a ocupar o último lugar na lista durante catro meses se xerou dereito á prestación de desemprego.





Finalizado dito período volverá automaticamente ao lugar da lista que, de acordo coa súa puntuación, lle corresponda.

c) As contratacións ofreceráanse, no momento no que se produzan necesidades de cobertura temporal que a empresa decida atender deste xeito, por orden de lista, ás persoas en disposición de incorporarse.

d) Calquera integrante da lista de emprego definitiva firme poderá 'darse de baixa' en calquera momento antes de ser requirido para unha contratación temporal, bastando para elo que o comunique por escrito presentándoo no Rexistro Xeral do Concello de Foz ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

e) Considerando as características das necesidades a cubrir con esta lista de emprego temporal, na que poden concurrir circunstancias de inminencia e imprevisibilidade, o ofrecemento realizarase por un máximo de tres chamadas ao teléfono facilitado en intervalos de 1 hora, xunto coa comunicación ao correo electrónico facilitado. Ante a imposibilidade de contactar, ou que o interesado non se poña en contacto co Concello nun prazo máximo de 3 horas dende a remisión do correo electrónico, entenderase que se rexeita o ofrecemento e pasarase a seguinte persoa da lista en disposición de incorporarse e así sucesivamente. Os aspirantes poderán actualizar os seus datos de contacto durante a vixencia da lista.

Os efectos para os aspirantes polo seu rexeitamento da contratación regulase do seguinte xeito:

- O primeiro rexeitamento non implicará penalización.
- O segundo rexeitamento suporá pasar a ocupar o último posto da lista.
- O terceiro rexeitamento suporá a baixa definitiva da lista.

Non se considerará rexeitamento a un ofrecemento no caso de existir xustificación de estar de alta na seguridade social constando un contrato laboral ou nomeamento no momento de dito chamamento, e así mesmo no caso das mulleres embarazadas que así o manifesten ao ser requiridas, si tal estado é incompatible, según os criterios preventivos, co exercicio da actividade do posto a cubrir coa lista do que se trate. Deberá terse en conta así mesmo a previsión establecida no último parágrafo do artigo 2 ao respecto do requisito de desemprego para os supostos de chamamento para contrato relevo.

f) As persoas que estando contratadas en virtude desta lista foran despedidas por motivos disciplinarios, causará baixa en aquelas das que puideran formar parte. Igual actuación se seguirá no caso de persoas que deran por finalizada a súa relación laboral por vontade propia, tanto de forma expresa como tácita.

g) Contratación. Os contratos laborais ou interinidades que se realicen, no seu caso, faranse coas modalidades legais de contratación temporal de traballadores que recolla o ordenamento xurídico en vigor, adecuadas a os distintos supostos que deberían atenderse e segundo o réxime de cada modalidade.

15.- DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

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

16.- RÉXIME DE RECURSOS.

Contra a aprobación das presentes bases caberá a interposición de recurso potestativo de reposición no prazo dun mes dende o día seguinte a publicación das mesmas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo ou directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso-Administrativo de Lugo no





prazo de dous meses.

Este réxime de recursos tamén caberá contra os actos que se deriven do desenvolvemento do presente proceso selectivo que teñan a condición de poñer fin a vía administrativa ou se trate de actos de trámite que decidan directa o indirectamente o fondo do asunto.

Contra as decisións adoptadas polo Tribunal de selección caberá a interposición de recurso de alzada ante a Alcaldía, (órgano que nomea ao referido Tribunal), segundo o disposto no artigo 121 da Lei 39/2015 de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Foz, á data que consta á marxe.

O Alcalde,

Francisco Cajoto Caserío

(Documento dixitalmente asinado á marxe)

ANEXO I

CONCELLO DE FOZ

I.- DATOS DO EMPREGO QUE SOLICITO:

a) DENOMINACIÓN :

b) DATA PUBLICACIÓN DA CONVOCATORIA BOP:/...../.....

II.- DATOS PERSOAIS:

PRIMER APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	NOME:
DNI.:	TELÉFONO FIXO:	
	MÓBIL:	
	EMAIL:	
DOMICILIO AOS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:	MUNICIPIO:	CÓD. POSTAL:
	PROVINCIA:	

III.- EXPOÑO:



Que reúna todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, en concreto os seguintes:

a) Ter nacionalidade espanhola ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Posuír a titulación académica esixida nas bases.

Se a titulación é obtida no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

d) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionarios do que a persoa fose separada ou inhabilitada. En caso de ser nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos términos anteriores.

e) Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade para o desempeño do posto.

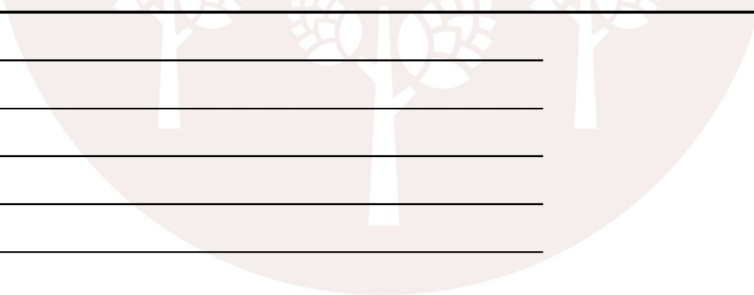
f) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeñadas correspondentes funcións ou tarefas.

g) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

1

Así mesmo, manifesto que solicito a adaptación das probas polos motivos que se expresan. (En folio aparte especificar os motivos da minervalía e as adaptacións que solicita).

IV.- DOCUMENTACIÓN ADXUNTADA :



A large, faint, circular watermark is centered in the background of the page. It depicts a stylized tree with a thick trunk and a rounded canopy, flanked by two smaller, simpler trees. The entire scene is enclosed within a circular border. The watermark is light gray and serves as a background element for the lined paper.





V.- SOLICITO:

Ser admitido á convocatoria citada, a fin de participar no proceso selectivo correspondente.

FOZ, de de 2023.

(Asinado)

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE FOZ.

De acordo con establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informamoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DE FOZ, con dirección ALVARO CUNQUEIRO, 24, 27780-FOZ (LUGO)

Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da presentación do servizo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal.

Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar os consentementos en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento. Para elo, CONCELLO DE FOZ dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañado dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade.

Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico: oficinasgenerales@concellodefoz.es





Concello
de **Foz**

