

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local 22/07/2021

BASES ESPECÍFICAS DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE 1 PRAZA DE AXENTE DE IGUALDADE NO ANO 2021 PARA O CONCELLO DE MELIDE MODALIDADE DE CONTRATO DE DURACIÓN DETERMINADA (OBRA OU SERVIZO DETERMINADO)

1.- OBXECTO

O obxecto da convocatoria é a selección de persoal laboral para ocupar, con carácter laboral temporal, de 1 PRAZA DE AXENTE DE IGUALDADE NO ANO 2021 obra ou servizo determinado, grupo cotización: 2 de conformidade co disposto no artigo 15, do Estatuto dos traballadores, a xornada completa, cun custo mensual de 1.381,04 € (por todos os conceptos retributivos incluída a parte proporcional das pagas extraordinarias) con cargo á aplicación orzamentaria 2311.13100 e 452,29 € de Seguridade Social a cargo da empresa con cargo á aplicación orzamentaria 2311.16000, ao abeiro do Programa de subvencións da Deputación da Coruña dirixido aos concellos e outras entidades locais para o financiamento do persoal técnico ou axentes de igualdade no ano 2021 publicadas no BOP nº 225 do 31/12/2020

O Contrato terá unha duración desde a súa formalización e en todo caso, ata o 31 de decembro de 2021.

As súas tarefas serán, entre outras:

- Detección de necesidades en materia de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes e prevención e intervención da violencia de xénero.
- Información, orientación e asesoramento en materia de igualdade.
- Programación, planificación, intervención e realización de proxectos de dinamización de políticas de igualdade no territorio.
- Coordinación de profesionais de diferentes áreas e departamentos relacionados coa igualdade de oportunidades.
- Seguimento e avaliación das diferentes intervencións.
- Asistencia técnica na aplicación da perspectiva de xénero de forma transversal.
- Elaboración e emisión de informes de impacto de xénero e documentar procesos.
- Colaboración e coordinación coa Deputación de A Coruña no desenvolvemento de políticas públicas de igualdade.
- Participación na formación continua programada desde a Deputación provincial da Coruña.

Así mesmo e de acordo cos principios de igualdade, eficacia, eficiencia, adecuación do candidato co perfil do posto a desempeñar, estas bases terán por obxecto crear unha bolsa de traballo en relación con estas prazas en concreto para os supostos de renuncia ou outra causa que impida ao/á aspirante/a seleccionado/a desempeñar o posto a cubrir.

A duración desta bolsa será até a creación dunha nova bolsa derivada da celebración e convocatoria dun novo proceso selectivo para esta mesma categoría profesional. A bolsa constituirase de acordo co disposto na base 7.2 sendo que o nomeamento dos integrantes da bolsa valorarase por orde de puntuación.

2.- REQUISITOS

Os/as aspirantes que desexen tomar parte nas probas selectivas deberán reunir os seguintes requisitos:

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local 22/07/2021

a) Ter a nacionalidade española. Os nacionais dos estados membros da Unión Europea poderán acceder en igualdade de condicións que os españois.

As previsións anteriores serán de aplicación, calquera que sexa a súa nacionalidade, ao cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito e aos seus descendentes e aos do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da dita idade dependentes.

O acceso ao emprego público como persoal funcionario, estenderase igualmente ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación dos traballadores nos termos establecidos no parágrafo primeiro.

Os estranxeiros aos que se refiren os parágrafos anteriores, así como os estranxeiros con residencia legal en España, poderán acceder ás administracións públicas, como persoal laboral, en igualdade de condicións que os españois.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas atribuídas ao posto de traballo.

c) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin se encontrar 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 fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non se encontrar inhabilitado ou en situación equivalente nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Ter Grao, Licenciatura ou Diplomatura en igualdade, socioloxía, psicoloxía, dereito, ciencias políticas e da administración, psicopedagogía ou pedagogía, traballo social, educación social ou equivalente da área de ciencias sociais e xurídicas.

f) Ter formación especializada en materia de igualdade de xénero ou violencia de xénero (mínimo 500 h). É imprescindible para que o persoal sexa especializado salvo no caso do Grao en Igualdade.

g) Non estar incurso/as en causa de incapacidade prohibición para contratar ou incompatibilidade das establecidas na normativa vixente do persoal ao servizo das administracións públicas.

Os anteriores requirimentos deberán reunirse con referencia ao derradeiro día do prazo de presentación de solicitudes e será nulo o nomeamento como persoal laboral temporal dos/as aspirantes que estean incurso en causas de incapacidade segundo a normativa vixente.

3.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local 22/07/2021

A instancia axustarase ao modelo que conteñen como **Anexo I** as presentes bases dirixida ao alcalde-presidente da Corporación, e presentarse no Rexistro Xeral do Concello no **prazo de 5 días naturais** contados a partir do seguinte día hábil ao da publicación da convocatoria nun dos xornais de maior tirada de Galicia de acordo co establecido nas bases xerais de contratación persoal laboral Temporal do Concello de Melide publicadas no BOP nº94, luns 27 de abril de 2009 e no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<https://sede.concellodemelide.gal>) e na páxina web do Concello (<https://www.concellodemelide.gal>)

Así mesmo, poderán presentarse a través do procedemento previsto no art. 16.4 da Lei 39/2015 de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo de correos na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou en correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán comunicalo durante o mesmo prazo de presentación de instancias, remitindo copia da solicitude presentada e xa rexistrada, ao Correo electrónico dirixido a: secretaria@concellodemelide.gal indicando como asunto: AXENTE DE IGUALDADE -outros rexistros/correos. Neste suposto enviarase copia escaneada da solicitude rexistrada.

Á instancia debidamente asinada e na que os/as aspirantes que desexen tomar parte no proceso selectivo manifestarán que reúnen todos e cada un dos requisitos establecidos na convocatoria, xuntarase por orde de presentación:

- Relación pormenorizada por orde de presentación dos documentos cuxa fotocopia se esixe a continuación:
- Fotocopia do DNI ou documento identificativo en vigor
- Fotocopia da titulación esixida
- Fotocopia do CELGA 4, no caso de posuílo, para os efectos da exención da realización do 2º exercicio da fase de oposición (base 6º.3)
- Relación pormenorizada por orde de presentación dos méritos que sexan puntuables, que se aleguen para avaliar na fase de concurso cunha estimación da súa posible valoración. (Anexo I)
- Fotocopia dos documentos xustificativos dos méritos alegados. Na fase de concurso (base 6ª.4) non se terán en conta os documentos que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias. No prazo de corrección non se poden alegar méritos non alegados coa solicitude inicial.

Nos supostos de **presentación por vía electrónica** (<https://sede.concellodemelide.gal>) **substitúese a esixencia de presentación de fotocopia da documentación pola de presentación de copia dixitalizada.**

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán).

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local 22/07/2021

Os/as aspirantes que non posúan a nacionalidade española e teñan dereito a participar deberán presentar unha fotocopia do documento que acredite a súa nacionalidade e, de ser o caso, os documentos que acrediten o vínculo de parentesco e o feito de vivir a expensas ou estar a cargo do nacional doutro Estado co que teñan o dito vínculo. Así mesmo, deberán achegar declaración xurada ou promesa deste de que non está separado de dereito do seu cónxuxe e, de ser o caso, do feito de que o/a aspirante vive a expensas ou está ao seu cargo.

- Xustificante do pagamento das taxas: A taxa municipal por participación nestas probas selectivas é de **20,00 €**, para o cal deberán **solicitar previamente** a carta de liquidación:

- Por teléfono do Concello de Melide 981505003 (*extensión 3*)
- No email: tesoureria@concellodemelide.gal achegando fotocopia do DNI e a praza da proba selectiva.
- De forma presencial nas oficinas municipais.

O pagamento da taxa pode realizase:

- En calquera caixeiro automático da entidade bancaria Abanca (*pago de recibos*)
- Na Sede electrónica do Concello de Melide (<https://sede.concellodemelide.gal>) > *pago de tributos on line*)
- Nas oficinas municipais do Concello de Melide.

Deberá achegar a **taxa xunto** co **xustificante** de pagamento da mesma á hora de presentar a documentación.

Regúlase unha **bonificación do 50%** da taxa por participación en probas selectivas de persoal para aqueles aspirantes inscritos como demandantes de emprego cando menos 1 mes antes de presentar a solicitude de participación nas probas selectivas. Deberán achegar informe que así o acredite.

Excepcionalmente poderase admitir xustificante de xiro postal ou transferencia bancaria.

A falta de pagamento suporá a exclusión definitiva do/a aspirante, sen que no prazo de alegacións se permita emendar a falta.

A documentación que se achegue xunto coa instancia deberá presentarse debidamente foliada e numerada e deberá coincidir coa orde coa que se relacione na instancia.

4.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS

A listaxe provisional de candidatos/as admitidos/as e excluídos/as aprobarase por Resolución da Alcaldía e publicarase no taboleiro de anuncios do Concello na sede electrónica e na páxina web no prazo mínimo de **2 días hábiles**. Os/as aspirantes disporán dun **prazo de 5 días naturais para corrección**.

No prazo de corrección non se poden alegar méritos non alegados coa solicitude inicial. No suposto de non existir aspirantes excluídos/as prescindirase deste trámite.

Unha vez transcorrido o prazo de corrección, a Alcaldía ditará resolución definitiva que levará implícita a estimación ou desestimación das solicitudes de corrección e publicarase no taboleiro de anuncios da casa do Concello na sede electrónica e na páxina web. Na mesma resolución incluírase a composición da comisión seleccionadora e o lugar, hora e data de comezo dos exercicios.

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local 22/07/2021

No suposto de que ningún ou ningunha aspirante provisionalmente excluído/a presentase no prazo correspondente documentación ningunha para a corrección de erros elevarase, transcorrido o prazo de corrección, automaticamente a definitiva a lista provisional.

O feito de figurar na relación de admitidos/as non prexulga que se lles recoñeza aos interesados/as a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoque.

Cando da documentación que debe presentarse no caso de superar o proceso selectivo se desprenda que non posúen ningún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no procedemento. Todo elo sen prexuízo das responsabilidades en que incorrese por falsidade na instancia ou documentación presentada para tomar partes deste proceso selectivo.

5.- COMISIÓN SELECCIONADORA

A Comisión seleccionadora, cuxa composición deberá cumprir co establecido no artigo 60 do TREBEP e 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, estará composto polos seguintes membros:

- Presidente: Un/unha funcionario/a ou persoal laboral, suplente: un/unha funcionario/a ou persoal laboral, designado pola alcaldía ou órgano competente entre o persoal da propia Corporación ou persoal doutras administracións públicas de nivel igual ou superior á praza ou prazas que se oferten.
- Vogais:
 - Tres funcionarios/as ou persoal laboral designados pola Alcaldía; suplentes: un/unha funcionario/a ou persoal laboral..
- Secretaria/o: : Un/unha funcionario/a ou persoal laboral; suplente: un/unha funcionario/a ou persoal laboral.
- O artigo 21.3 da ordenanza de municipal de normalización lingüística publicada no BOP nº 110 do 15 de maio de 2001 determina que o persoal do Servicio de Normalización Lingüística con titulación suficiente formará parte dos tribunais cualificadores para face-la valoración do coñecemento do idioma galego na selección de persoal e na provisión dos postos de traballo e colaborará así mesmo na confección e corrección das correspondentes probas.
- Os membros da Comisión serán designados pola alcaldía ou órgano competente entre o persoal da propia Corporación ou persoal doutras administracións públicas de nivel igual ou superior á praza ou prazas que se oferten.

Terase en conta ademais do que se sinala a continuación o disposto na base 10 que leva por rúbrica "Selección" das bases xerais de contratación persoal laboral Temporal do Concello de Melide publicadas no BOP nº94, luns 27 de abril de 2009.

Todos os membros da comisión seleccionadora deberán contar con titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza que se convoca.

A comisión seleccionadora non se poderá constituír, nin actuar sen a presenza, cando menos, da metade dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente. En todo caso, requírese a asistencia do presidente e do secretario ou os que legalmente os substitúan.

Os membros da comisión seleccionadora deberanse abster de intervir, comunicándoo á autoridade convocante, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro do sector público, ou estivesen preparando os aspirantes ás probas

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local 22/07/2021

nos 5 anos anteriores á publicación desta convocatoria. Os aspirantes poderán recusar os membros da comisión seleccionadora cando concorran aquelas circunstancias.

A comisión seleccionadora resolverá todas as dúbidas que xurdan na aplicación das presentes normas, así como nos casos non previstos por estas. Tamén poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno, limitándose os asesores a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas.

Para os efectos de asistencia, os compoñentes da comisión seleccionadora que actúen nestas probas terán a **categoría 2** de conformidade co que dispón o artigo 30 do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, e serán retribuídos segundo establece o dito R.D.

6.- FASES DO PROCEDEMENTO SELECTIVO

O proceso selectivo constará de tres fases: a **primeira** corresponderá á fase de oposición consistente en tres exercicios que serán a realización dun exercicio tipo test, un exercicio práctico e unha proba oral na que se resolverá un ou varios supostos prácticos; a **segunda** corresponderá á proba de galego excepto para aqueles aspirantes que presenten copia do certificado de ter superados os estudos conducentes á obtención do certificado de Celga 4, expedido por organismo oficial para o efecto ou validado; a **terceira** á fase de concurso.

6.1.- FASE DE OPOSICIÓN

- **Primeiro exercicio** (*de carácter obrigatorio e eliminatorio*). Realización dun exercicio tipo test segundo o temario que se inclúe no anexo III, e que será determinado pola comisión seleccionadora no mesmo día antes do comezo do exercicio no que deberá responderse a un cuestionario tipo test de 30 preguntas con 3 respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta nun tempo máximo de 40 minutos. Cada pregunta valorarase 0.3 e o exercicio valorarase con 9 puntos, debendo obter un mínimo de 4.5 puntos.

- **Segundo exercicio** (*de carácter obrigatorio e eliminatorio*). Consistirá nun suposto ou supostos prácticos por escrito, que será determinado pola comisión seleccionadora no mesmo día antes do comezo do exercicio, cunha duración máxima de 60 minutos relacionado con supostos/situacións de índole teórico-práctica, relacionado coas funcións do posto de traballo referidos ao contido do temario Anexo III. Valorarase con 9 puntos, debendo obter 4.5 puntos.

A normativa aplicable á resolución do exercicio será a vixente ao tempo da súa realización. A Comisión Seleccionadora valorará nomeadamente a capacidade de análise e síntese, a claridade e orde de ideas, así como a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos propostos.

.- **Terceiro exercicio** (*de carácter obrigatorio e eliminatorio*). Consistirá nunha proba oral. Versará, ademais de preguntas sobre os estudos realizados e experiencia profesional, sobre o coñecemento do posto e labores propios do posto a desempeñar, mediante a formulación, entre outros medios, de supostos prácticos, cuestións concretas, que serán determinados/as pola comisión seleccionadora o mesmo día antes do comezo do exercicio. Valorarase con 4 puntos, debendo obter un mínimo de 2 punto.

Quedarán constancia no expediente e asinadas pola comisión seleccionadora o modelo do 1º e segundo exercicio da fase de oposición así como as preguntas e supostos prácticos que se formulen e de todo o que respondan os aspirantes na proba oral. A Comisión deberá deixar constancia motivada da puntuación de cada aspirante.

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local 22/07/2021

6.2. DESENVOLVEMENTO DA FASE OPOSICIÓN

6.2.1. Os aspirantes serán convocados para a realización da fase oposición en único chamamento, sendo excluídos da selección os que non comparezan, non sendo os casos debidamente xustificadas libremente apreciados pola Comisión Seleccionadora. Os aspirantes deben acreditar a súa personalidade coa exhibición do DNI ou pasaporte ou documento equivalente de acordo co disposto na cláusula 3ª.

6.2.2. A actuación dos aspirantes naqueles exercicios que non poidan realizarse conxuntamente levarase a cabo por orde alfabética segundo a primeira letra do apelido, comezando pola letra que resulte do sorteo ó que se refire o artigo 9 do Regulamento de selección do persoal da Comunidade Autónoma de Galicia do 20 de marzo de 1991.

6.2.3. Unha vez comezadas as probas selectivas a publicación da celebración dos sucesivos exercicios exporase no taboleiro de anuncios do Concello na sede electrónica e na páxina web.

6.2.4. A puntuación obtida na fase de oposición será publicada no taboleiro de anuncios do Concello na sede electrónica e páxina web o mesmo día en que se acorde e antes de dar comezo a celebración das probas de galego.

6.2.5. O mesmo día designado para a realización do exercicio da oposición efectuarase a proba de galego, se iso fose posíbel, cuestión que se fará saber aos aspirantes, sinalando a hora de realización a través do taboleiro de anuncios do Concello na sede electrónica e na páxina web.

6.3.- PROBA DE GALEGO

De carácter obrigatorio e eliminatorio, agás para aqueles aspirantes que presenten copia do certificado de ter superados os estudos conducentes á obtención do certificado CELGA 4, expedido por organismo oficial para o efecto ou validado.

Consistirá na tradución dun texto facilitado polo comisión seleccionadora do castelán ao galego nun tempo máximo de trinta minutos coa cualificación final de "apto" ou "non apto".

Como se sinala na base 6.2.5. O mesmo día designado para a realización do exercicio da oposición efectuarase a proba de galego, se iso fose posíbel, cuestión que se fará saber aos aspirantes, sinalando a hora de realización a través do taboleiro de anuncios do Concello na sede electrónica e na páxina web.

6.4.- VALORACIÓN DOS MÉRITOS (FASE DE CONCURSO)

A esta fase só poderán acceder aqueles aspirantes que superasen a fase de oposición e a proba de galego no seu caso, e nela serán obxecto de avaliación os méritos recollidos no ANEXO II.

No concurso, que en ningún caso terá carácter eliminatorio, valoraranse os méritos que concorran nos aspirantes ao finalizar o prazo de presentación de solicitudes conforme ao baremo que se inclúe no anexo II desta convocatoria, e de acordo cos documentos presentados polos aspirantes acompañando á solicitude.

A valoración da fase de concurso será efectuada pola comisión seleccionadora. Nos documentos acreditativos da realización dos cursos deberá constar a duración deles.

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local 22/07/2021

Os méritos valoraranse con referencia á data na que remate a presentación de instancias, e acreditaranse no momento de formalizar a solicitude de participación, presentando copias da documentación acreditativa dos méritos, xa que non se terán en conta, nin se valorarán aqueles que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias. A documentación orixinal será reclamada antes do seu nomeamento as persoas que resulten seleccionadas.

A Comisión seleccionadora non poderá estimar o non achegado e probado polos aspirantes nos documentos achegados no momento de presentar a solicitude para admisión ás probas selectivas, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para emendar a falta de alegación ou de proba de méritos.

7.- PUBLICACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS FINAIS E CONSTITUCIÓN DE BOLSA OU LISTA DE ESPERA

7.1. As cualificacións publicaranse o mesmo día no que se acorden no taboleiro de edictos do Concello. En caso de empate na puntuación final, primará a persoa que teña máis puntos no exercicio da fase oposición, en caso de que persista o empate a que teña máis puntos no primeiro exercicio da fase de oposición e, no suposto de que aínda siga persistindo o empate, someterase a sorteo.

A comisión seleccionadora, rematada a cualificación, publicará a relación de aprobados por orde de puntuación, sumando á puntuación obtida na fase de oposición os puntos obtidos na fase de concurso. A comisión seleccionadora non poderá propor para o seu nomeamento un número superior de aprobados ao de prazas convocadas. Proporcionará a dita relación á Alcaldía, para que formule o nomeamento pertinente.

7.2. Non obstante, para o caso de producirse renuncias dos aspirantes seleccionados o órgano de selección fará relación complementaria que constituirá a BOLSA OU LISTA dos aspirantes aprobados que sigan aos propostos para o seu posíbel nomeamento. Esta relación complementaria tamén será publicada no taboleiro de anuncios do Concello na sede electrónica e na páxina web rematada a cualificación.

O Concello acudirá á devandita bolsa no caso de ser necesario nos supostos sinalados nas bases e que no seu caso permita a lexislación aplicable.

É condición inescusable para a pertenza a dita lista o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados nas presentes bases. Así, se o Concello precisa dunha substitución acudirá a dita bolsa seleccionando ao primeiro deles. Soamente poderá seleccionarse ao seguinte candidato cando aquel rexeitara as ofertas que lle sexan realizadas.

O procedemento para o nomeamento do persoal da bolsa realizarase conforme aos seguintes trámites:

- Detectada a situación de necesidade e urxencia, a alcaldía- presidencia logo de informe de secretaría e intervención e certificado de consignación orzamentaria, procederá mediante decreto ao chamamento sucesivo dos aspirantes por orde de lista. - O interesado deberá manifestar o seu interese por escrito no prazo máximo improrrogable de 2 días hábiles dende a notificación da oferta por parte do Concello transcorrido o cal entenderase que renuncia e pasará ao seguinte da lista.

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local 22/07/2021

A notificación da oferta practicarase individualmente ao interesado nos termos da Lei 39/2015 de 1 de outubro LPACAP, e mediante a publicación no taboleiro de anuncios na sede electrónica do Concello e na páxina web, sen prexuízo que se intente proceder a contactar co interesado vía telefónica.

- No caso de manifestar o seleccionado o seu interese no prazo dos dous días hábiles dende a notificación, deberá así mesmo presentar a documentación sinalada na base 3 e 8 no prazo de catro días hábiles dende a recepción da notificación.

- Resolución da alcaldía acordando o nomeamento do candidato que ocupe o primeiro lugar da lista, agás que renuncie ou non conteste ou non presente a documentación dentro dos prazos sinalados, en cuxo caso se nomeará ao seguinte candidato da Bolsa de Emprego, pasando este ao último lugar da lista; e así sucesivamente.

7.3 Devolución da documentación.

Os aspirantes que presenten documentación oficial orixinal poderán solicitar a súa devolución unha vez rematado o procedemento selectivo no Concello. A documentación presentada en fotocopias cotexadas non será devolta en ningún caso.

8. FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

Unha vez valoradas todas as probas, a Comisión seleccionadora propondrá ao alcalde a contratación daquel aspirante que obtivese a maior puntuación, sen que poidan ser propostos máis aspirantes dos que correspondan ao posto de traballo que se pretende contratar.

O/a aspirante proposto, antes do seu nomeamento, e no prazo máximo de 5 días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se lle requira, deberá presentar no Rexistro Xeral do Concello a seguinte documentación:

a) Orixinal ou fotocopia compulsada acreditativa do cumprimento dos requisitos de NACIONALIDADE (DNI ou equivalente) e TITULACIÓN; da documentación acreditativa de ter superados os estudos conducentes a obtención do certificado CELGA 4, así como dos Orixinais ou fotocopias compulsadas da documentación acreditativa dos MÉRITOS alegados e valorados.

b) Declaración xurada de non estar afastado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin se atopar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. (ANEXO IV)

c) Declaración xurada de non se achar incurso en causa de prohibición, incompatibilidade ou incapacidade. (ANEXO IV)

d) Certificado médico de non padecer enfermidade nin limitación física ou psíquica incompatible co desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto.

e) Certificado de antecedentes penais negativo específico sobre delitos sexuais

Se dentro do prazo fixado, excepto casos de forza maior, non presente a documentación ou do exame desta se deducise que carece dalgún dos requisitos sinalados nas bases da convocatoria non poderá ser nomeado/a e ficarán anuladas as súas actuacións, sen prexuízo

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local 22/07/2021

da responsabilidade na que, de ser o caso, podería ter incorrido por falsidade nos datos declarados na instancia.

Será competencia do alcalde-presidente a formalización dos contratos laborais cos/coas aspirantes seleccionados/as. Até que non se formalice o contrato o/a aspirante proposto/a non terá dereito a percepción económica ningunha.

O contrato axustarase a algunha das modalidades previstas na lexislación laboral previamente determinada no procedemento de selección e no que se recolleran as funcións a desenvolver polo traballador/a, as retribucións que lle correspondan e prazo máximo del cando así proceda.

9.- PERÍODO DE PROBA

Logo de transcorrer satisfactoriamente o período de proba a que se refire o artigo 14 do Estatuto dos traballadores, o/a aspirante proposto/a adquirirá a condición de persoal laboral temporal.

10.- DISPOSICIÓNS APLICÁBEIS

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto na Lei 30/1984 do 2 de agosto de medidas para a reforma da función pública modificada pola Lei 22/1993 do 29 de decembro; na Lei 7/1985 do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real decreto lexislativo 781/1986 do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido de disposicións legais vixentes en materia de réxime local; no Real decreto 896/1991 do 7 de xuño, sobre regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección dos funcionarios da Administración local; no Decreto do 20 de marzo de 1991 da Comunidade Autónoma de Galicia; no Real decreto 364/1995 do 10 de marzo, que 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 civís da Administración xeral do Estado. Na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e a Lei 40/2015, de 1 de outubro de réxime xurídico do sector público. Na Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG).; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP); Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (ET); Lei 3/1983, de 15 de xuño, de normalización lingüística de Galicia. E outros concordantes.

11. IMPUGNACIÓN

A convocatoria e as súas bases, así como cantos actos administrativos delas se deriven, poderán ser impugnados/as polos/as interesados/as nos casos e na forma previstos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e a Lei 40/2015, de 1 de outubro do sector público.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D./D^a _____, de _____, anos, con DNI nº _____ localidade _____, CP _____, provincia _____ con

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local 22/07/2021

endereço na rúa _____, número _____, andar _____, letra _____, tlf _____, expón:

- Que desexa ser admitido/a ás probas selectivas convocadas nese Concello para o acceso á praza de _____, anunciada a convocatoria (sinalar onde fose o caso):
 - a) No Boletín Oficial da Provincia nº _____ de data ____ de ____ de 20__
 - a) No Diario Oficial de Galicia nº _____ de data ____ de ____ de 20__
 - b) No diario _____ de data ____ de ____ de 20__
- Que coñece e acepta as bases que rexen a devandita convocatoria.
- Que reúne todos e cada un dos requirimentos exixidos na convocatoria, referidos ao derradeiro día do prazo de presentación de solicitudes.
- Que achega á solicitude:

1.- Relación de documentos esixidos na convocatoria por orde de presentación e debidamente numerados e foliados

2.- Copia dos documentos esixidos coa convocatoria seguintes

- . Do DNI
- . Da titulación esixida
- Da documentación acreditativa de ter superados os estudos conducentes á obtención do certificado **CELGA 4** nos termos sinalados nas bases da convocatoria.

3.- Relación de méritos con autovaloración

1) Experiencia profesional (Máximo 6 puntos):

Empresa/Administración	Posto	Xornada (%)	Período		Total			Puntos
			Dende	Ata	Días	Meses	Anos	
Total								

2) Coñecemento do Galego (Máximo 2 puntos)

Denominación	Impartido por:	NIVEL	Puntos
Total			

3) Formación (Máximo 4 puntos)

Denominación	Impartido por:	Núm. de horas	Puntos

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local 22/07/2021

			Total

3.- Copia dos Documentos xustificativos dos méritos por orde de presentación e numeración conforme á relación, seguintes :

-
-
-
-
-
-

4.- Xustificante de ter aboados na Tesourería municipal os dereitos de exame

5.- Minusvalías (*Este apartado tan só será cuberto polos/as aspirantes que padezan algún tipo de minusvalía, os/as cales deberán facer constar esta circunstancia, declarando expresamente que a dita minusvalía non é incompatible co desempeño normal das funcións propias da praza á que se aspira, especificando o seu grao de minusvalía, e, por último, se necesita ou non que a comisión seleccionadora arbitre os medios ou tome algunha medida para realizar as probas.*)

• Número total de documentos presentados sen contar a instancia:

(En cada liña detallarase un só documento. A documentación que se achegue xunto coa instancia así como os documentos xustificativos dos méritos a valorar deberá presentarse debidamente numerada e deberá coincidir coa orde coa que se relacione na instancia determinando o número total de documentos que se presentan: cursos, xornadas, seminarios, etc., determinarase a denominación e duración, e a relación farase por orde de presentación. Tocante á experiencia profesional, deberán xuntarse á solicitude os contratos laborais certificados das empresas ou certificados de servizos prestados na Administración pública xunto con informe de vida laboral.)

Minusvalías:

(*Este apartado tan só será cuberto polos/as aspirantes que padezan algún tipo de minusvalía, os/as cales deberán facer constar esta circunstancia, declarando expresamente que a dita minusvalía non é incompatible co desempeño normal das funcións propias da praza á que se aspira, especificando o seu grao de minusvalía, e, por último, se necesita ou non que a comisión seleccionadora arbitre os medios ou tome algunha medida para realizar as probas.*)

SOLICITA ser admitido/a á práctica das probas selectivas correspondentes.

_____ de _____ de 20

Asinado: _____

<p>De acordo co disposto na Lei orgánica 3/2018 de protección de datos de carácter persoal e garantía dos dereitos dixitais, informámosle de que os datos facilitados serán tratados pola entidade local coa finalidade de poder atender a súa solicitude. Os ditos datos serán tratados de maneira confidencial, e só poderán ser cedidos nos casos contemplados na lei. Comunicámoslle que pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos seus datos mediante escrito (presentado fotocopia do DNI) dirixido a REXISTRO XERAL DO CONCELLO DE MELIDE, Praza do Convento nº 5, 15800, Melide, A Coruña</p>

ANEXO II

PUNTUACIÓN DE MÉRITOS QUE REXERÁN ESTA CONVOCATORIA

Na fase de concurso avaliarase o seguinte:

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local 22/07/2021

a) Por cada mes completo de servizos prestados en praza ou posto de similar ou análoga natureza á da praza convocada, acreditado cos contratos de traballo ou certificados das empresas xunto co informe de vida laboral: 0,2 por mes até un máximo de 6 puntos.

Non se computarán servizos inferiores a un mes, considerándose para estes efectos os meses de trinta días. Os servizos prestados a tempo parcial computaranse proporcionalmente.

b) Celgas, cursos oficiais de lingua galega ou validación correspondente até un máximo de 2 puntos:

- Celga 5: 1,25 puntos.
- Curso de Linguaxe Administrativa Nivel Medio: 1,5 puntos
- Curso de Linguaxe Administrativa Nivel Superior: 2 puntos.

Só se valorará o curso ou Celga máis alto e a puntuación outorgada ao curso superior exclúe a outorgada ao curso inferior.

c) Cursos, xornadas, seminarios, etc., de formación relacionada co posto de traballo superados, homologados ou recoñecidos por escolas públicas de formación de persoal ao servizo das administracións públicas, por administracións públicas e universidades, até un máximo de 4 puntos.

- Cursos de 10 a 50 horas relacionados coa materia obxecto do posto de traballo: 0,5 puntos por cada curso.
- Cursos de máis de 50 a 100 horas relacionados coa materia obxecto do posto de traballo: 1 puntos por cada curso
- Cursos de máis de 100 e ata 200 horas relacionados coa materia obxecto do posto de traballo: 1,5 puntos por cada curso
- Cursos de máis de 200 horas relacionados coa materia obxecto do posto de traballo: 2 puntos

Nos documentos acreditativos da realización dos cursos, xornadas, seminarios, etc., deberá constar a duración deles expresada en horas.

ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN

Don/a _____, con domicilio en _____ con DNI nº _____, declaro responsablemente, para os efectos de ser nomeado/a _____ no Concello de Melide, que non foi separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin se atopa en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

Así mesmo non se atopar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade segundo o establecido na lexislación vixente.

_____, _____ de _____ de 20__

Asdo: _____

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local 22/07/2021

ANEXO IV

TEMARIO

1. Constitución Española de 1978. Dereitos fundamentais e liberdades públicas: contido esencial. Dereitos e deberes dos cidadáns.
2. Estatuto de Autonomía de Galicia. As institucións da comunidade autónoma: o Parlamento. O Consello da Xunta. O/a presidente/a.
3. O procedemento administrativo xeral. O silencio administrativo.
4. Os contratos administrativos. Natureza, caracteres e clases. Elementos. Formas de contratación. OLE
5. O réxime local: Regulación xurídica. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal de Camariñas.
6. O estatuto básico do empregado público. Concepto e clases de empregados públicos. Dereitos e deberes. Código de conduta. Réxime de incompatibilidades.
7. Lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
8. Lei orgánica 1/2004, de 28 de decembro, de medidas de protección integral contra a violencia de xénero.
9. O Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello de 27 de abril de 2016 relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos.
10. Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gais, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia.
11. Recursos e programas específicos (igualdade e violencia de xénero) na Comunidade Autónoma de Galicia. Decreto 130/2016, do 15 de setembro, polo que se establecen os requisitos e o procedemento para o recoñecemento e acreditación dos centros de información á muller de titularidade das entidades locais de Galicia
12. Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.
13. Lei 31/1995, de Prevención de Riscos Laborais. Nocións básicas de seguridade e hixiene no traballo.
14. Patriarcado, sexo e xénero, roles e estereotipos. Igualdade formal, igualdade real, equidade de xénero e igualdade de oportunidades. Discriminacións directas e indirectas
15. As mulleres no ámbito rural. O caso de Galicia.
16. O acoso sexual: consideracións xerais sobre o acoso sexual no ámbito laboral. Prevención e actuación. Aspectos legais.
17. Conciliación da vida familiar e laboral. Dobre xornada. Permisos de maternidade e paternidade. Lactación. Excedencias.
18. Conferencias mundiais. Convencións para a eliminación de todas as formas de discriminación contra as mulleres e recomendacións. Políticas públicas de igualdade de oportunidades desde a Unión Europea. Programas de Acción e Fondos Europeos.
19. Plans de Igualdade. Plans de igualdade na administración local. V Plan do Goberno galego para a igualdade entre mulleres e homes.

Bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local 22/07/2021

20. Coeducación. Educar en igualdade. Educación non sexista.
21. O sexismo na comunicación. Alternativas para unha comunicación non sexista.
22. A dinámica de grupos. Técnicas de dinámica e dirección de grupos. Aplicación no contorno laboral. O traballo en equipa. Interdisciplinabilidade.
23. A calidade nos servizos públicos. A atención á cidadanía

Documento asinado dixitalmente