



### **CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DO PROCESO PARA A CONFIGURACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO NA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR polo sistema de CONCURSO.**

#### **PRIMEIRA.- Obxecto das presentes Bases**

É obxecto das presentes bases a aprobación da convocatoria e regulación das bases do proceso selectivo **para a creación dunha bolsa de emprego na categoría de auxiliares de axuda no fogar** para a cobertura temporal de posibles vacantes, ausencias ou necesidades que poidan producirse; así como baixas por i.t do persoal, permisos médicos, permisos de libre disposición; períodos de vacacións do persoal ou outra situación análoga a esta pola que se precise unha cobertura de persoal que forme parte do departamento dos servizos sociais do concello de Portomarín.

#### **SEGUNDA.- Relación Xurídica**

Contratación laboral temporal, por calquera das modalidades establecidas no Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, pola que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

#### **TERCEIRA.- Funcións do posto de traballo:**

O cometido funcional será o establecido no Decreto 99/2012, de 26 de marzo, pola que se regulan os servizos comunitarios e o seu financiamento e Art. 4 da Orde do 22 de xaneiro de 2009, pola que se regula o servizo de axuda no fogar.

O persoal da categoría de Auxiliar de Axuda no Fogar é o que realiza as tarefas de carácter asistencial e educativo, en contacto directo coas persoas usuarias do servizo, coa súa familia e co seu entorno. As tarefas a realizar recollen os seguintes tipos de atencións de carácter básico segundo constan no artigo 5. da Ordenanza Municipal Reguladora do Servizo de Prestación de Axuda no Fogar do Concello de Portomarín.





### **CUARTA- Requisitos dos/as aspirantes**

Para tomar parte no proceso selectivo, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos con anterioridade a data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias-solicitudes:

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, de acordo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.
- b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa (modificación introducida polo art. 56.1.c) da Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- c) Os/as candidatos/as deberán posuír para o seu acceso ao posto:

- Os seguintes **títulos ou certificados**:

- Título de técnico/a en Coidados Auxiliares de Enfermería establecidos polo Real decreto 546/1995, do 7 de abril, ou os títulos equivalentes de técnico/a Auxiliar Clínica, técnico/a Auxiliar Psiquiatría e técnico/a Auxiliar de Enfermería que se establecen no Real decreto 777/1998, do 30 de abril, ou no seu caso, calquera outro título que se publique cos mesmos efectos profesionais.
- Título de técnico/a en Atención a Persoas en Situación de Dependencia, regulado polo Real decreto 1593/2011, do 4 de novembro, ou o título equivalente de técnico/a en Atención Socio-sanitaria, establecido polo Real decreto 496/2003, do 2 de maio, ou no seu caso, calquera outro título que se publique cos mesmos efectos profesionais.
- Título de técnico/a superior en Integración Social, establecido polo Real decreto 1074/2012, do 13 de xullo, ou o título equivalente de técnico/a superior en Integración Social establecido no Real decreto 2061/1995, do 22 de decembro, para aqueles profesionais que á data de publicación do dito Acordo do 19 de outubro de 2017, se atopen





## Concello de Portomarín

traballando na categoría profesional de asistente/a persoal ou auxiliar de axuda no fogar.

- Certificado de profesionalidade de Atención Socio-sanitaria a Persoas Dependentes en Institucións Sociais, regulado polo Real decreto 1379/2008, do 1 de agosto, ou no seu caso, calquera outro certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais.
  - Certificado de profesionalidade de Atención Socio-sanitaria a Persoas no Domicilio, regulado polo Real decreto 1379/2008, do 1 de agosto, ou o equivalente certificado de profesionalidade da ocupación de auxiliar de axuda no fogar, regulado no Real decreto 331/1997, do 7 de marzo, ou no seu caso, calquera outro certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais.
  - Sen prexuízo da posibilidade de obtención de habilitación excepcional ou provisional á que fai referencia a Orde de 19 de novembro de 2018 nos artigos 13 e 23, e que obteñan aquelas persoas que, sen dispoñer da cualificación profesional correspondente á súa categoría profesional, realizen traballos nos centros e servizos do Sistema para a autonomía persoal e atención á dependencia, radicados na Comunidade Autónoma de Galicia, na categoría de auxiliar de axuda no fogar, entre outras, con efectos en todo o territorio do Estado e un período de validez que finalizará o 31 de decembro de 2022, no caso de habilitación provisional.
- **No caso de non posuír de titulación ou certificación requirida para o posto**, poderán presentarse todos aqueles que presenten unha **declaración responsable de ter experiencia** nas labores propias do posto ao a que se presentan, **terán preferencia á hora de ocupar as prazas vacantes as persoas que acrediten ter a titulación, valorando a estes en primeiro lugar e a continuación ao restante dos candidatos.**





## Concello de Portomarín

- d) Non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes a dita praza. Acreditaráse mediante informe médico a través de modelo oficial do colexio oficial de médicos asinado polo personal facultativo dentro do prazo de solicitudes. As persoas con minusvalías deberán aportar certificación do correspondente organismo, facéndo constar asemade na instancia, sinalando si precisan adaptacións para realización das probas e especificando tales adaptacións.
- e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- f) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade para o exercicio de funcións públicas de conformidade coa Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas. Idénticos requisitos seralles esixido aos nacionais dos demais estados membros da Unión Europea no seu caso. **Acreditaráse mediante declaración responsable (anexo II).**
- g) Estar en posesión do carné de conducir de tipo B e poseer vehículo propio. **Acreditaráse a posesión de vehículo propio a través de declaración responsable (anexo III).**
- h) Carecer de antecedentes penais por delitos sexuais de acordo co previsto na Lei 26/2015, do 28 de xullo, de modificación do sistema de protección á infancia e adolescencia.
- i) Posuír o certificado de Celga 2, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, ou obter a cualificación de apto na proba de galego que forma parte deste proceso.





Os anteriores requisitos e os específicos que se esixen para a participación no proceso selectivo deben reunirse con referencia ao último día de prazo de presentación de solicitudes, debendo continuar na súa posesión durante todo o proceso selectivo.

### **QUINTA.- Instancias**

As solicitudes para participar neste proceso presentaránse, conforme ao modelo que figura como **Anexo I** das presentes bases, **no prazo de cinco (5) días hábiles** no Rexistro xeral deste concello preferentemente, ou na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, **sendo necesario neste último caso comunicar a remisión da copia selada da solicitude de formar parte no proceso selectivo ( anexo I) ó e-mail [serviciosociais@concellodeportomarin.es](mailto:serviciosociais@concellodeportomarin.es)**. Dito email deberá de ter entrada dentro do prazo de presentación das solicitudes, pois noutro caso non serán admitidas.

O referido prazo computarase a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Dito anuncio e as presentes bases publicaranse no taboleiro de anuncios municipal e na sede electrónica do concello <https://portomarin.sedelectronica.gal/info.1>.

Xunto coa solicitude, os aspirantes achegarán a seguinte documentación; esta deberá de ser presentada mediante orixinais.

- a) DNI ou documento que proceda no caso dos estranxeiros.
- b) Titulación requirida para o acceso ao posto ou **declaración responsable de ter experiencia no posto**.
- c) Declaración responsable de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade para o exercicio de funcións públicas de conformidade coa Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas **(anexo II)**.





## Concello de Portomarín

---

- d) Carné de conducir de tipo B e dispoñibilidade de vehículo propio. A dispoñibilidade de vehículo acreditaráse a través de declaración responsable (**anexo III**).
- e) Relación de méritos que alega, xunto coa documentación acreditativa dos méritos alegados (académicos e profesionais) segundo o baremo de méritos recollido nas presentes bases. Non se tomarán en consideración nin serán valorados polo tribunal aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos, o remate do prazo de presentación da instancia (**anexo IV**).
- f) Certificado acreditativo de estar en posesión do **Celga 2**, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias. A acreditación do coñecemento da lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua Galega (Celga 2) actualmente vixente, ou ás certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007 e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da Lingua galega).

En todo caso e, de acordo co previsto no artigo 51.2 da Lei de Emprego Público de Galicia, as persoas aspirantes que non acrediten dito coñecemento da Lingua Galega (Celga 2, ou equivalente), ou de estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán obter, para a definitiva superación do proceso selectivo, a **cualificación de apto/a na proba específica de coñecemento da lingua galega que deberán realizar no caso de non acreditalo.**





g) Certificado médico oficial que acredite non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes a dita praza emitido dentro do prazo de solicitudes. Só terá validez o certificado expedido e asinado polo personal facultativo que lle corresponda a persona. **Poderá ser presentado con posterioridade á solicitude e deberá de ser presentado con anterioridade ao seu acceso ao posto.**

h) Certificación negativa de carecer de antecedentes penais de natureza sexual do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais regulado no RD 1110/2015, do 11 de decembro.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia, ben galego ou castelán. Asemade a ausencia da presentación dalgún destes documentos supondrá a exclusión do proceso, non poderá ser obxecto de subsanación a aportación de documentos que non foran aportados no momento de presentación de instancias, determinando a exclusión do/a aspirante.

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección. Así mesmo, os solicitantes prestan o seu consentimento para que o seu nome e o seu DNI sexan comunicados mediante a súa exposición no taboleiro de anuncios municipal e na sede electrónica do Concello de Portomarín para todo o relacionado co proceso selectivo.

### **SEXTA.- Admisión de aspirantes e normas xerais de desenvolvemento dos procesos selectivos**

Rematado o prazo de presentación de instancias, dictarase resolución de alcaldía no menor tempo posible; coa aprobación da lista provisional de admitidos e excluídos así como a composición do tribunal de selección, e de ser o caso os motivos de subsanación de erros ou exclusión dos candidatos





## Concello de Portomarín

que se publicará no taboleiro de anuncios municipal e na sede electrónica do concello <https://portomarin.sedelectronica.gal/info.1>.

No caso de existir prazo de enmenda de erros; éste será de **dous días naturais** a partir do día seguinte a publicación da lista provisional de admitidos e excluídos para reclamacións e correccións de deficiencias (non para a aportación de documentos que non foran presentados no prazo de presentación de instancias ou ben para alegar novos méritos que non foran alegados ata entón).

As reclamacións, en todo caso, teñen que ser realizadas por escrito, constando a descrición precisa da reclamación e achegando a documentación na que se fundamente. Deberán ser rexistradas e presentadas de idéntica forma que as solicitudes segundo o establecido no punto quinto das presentes bases. Non caben reclamacións pola falla de documentación non achegada no seu momento. Rematado o prazo de subsanación de erros dictarase resolución da lista definitiva de admitidos e excluídos, a que será publicada no taboleiro de anuncios municipal e na sede electrónica do concello <https://portomarin.sedelectronica.gal/info>.

A resolución de alcaldía definitiva da lista de excluídos e admitidos, conterà o nomeamento do tribunal, lugar, data e hora de reunión da realización de valoración de méritos para a fase de concurso e da proba de acreditación do galego de ser o caso.

### **SÉTIMA.- Procedemento de selección**

O proceso selectivo será a través do proceso **de concurso de méritos**.

A cualificación final do proceso virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso.

**7.1 Fase de concurso: A puntuación máxima será de 10 puntos referidos a experiencia profesional, formación dos aspirantes e coñecemento do idioma galego.**

#### **7.1.1 Experiencia profesional (máximo de 6 puntos).**

- Valorarase a experiencia en postos de traballo de Auxiliar de Axuda no Fogar, desempeñado nesta Administración Pública, noutra Administración Pública e en empresas privadas, ata un **máximo de 6 puntos**.







## Concello de Portomarín

a) Na Administración Local ou noutras administración públicas: **0,20 puntos** por cada mes de servizos prestados, **ata un máximo de 4 puntos**.

b) En empresa privada ou pública: **0,10 puntos** por cada mes de servizos prestado, **ata un máximo de 2 punto**.

Entenderase por mes completo traballado 30 días naturais. Se os/as candidatos/as acreditasen días naturais soltos de traballo, como consecuencia de diversos contratos ou servizos prestados, estes sumaranse ata acadar 30 días naturais (1 mes completo). Se sobrasen días cuxa suma non chegue a 30 días naturais, desprezaranse na puntuación. No caso de que xornada de traballo fose a tempo parcial veráse minorada a puntuación a metade.

Para xustificar a experiencia laboral as persoas aspirantes acreditarán:

- Os servizos prestados na Administración Pública mediante un certificado oficial da Secretaría correspondente expedido ao efecto, ou contratos de traballo, onde se fagan constar os servizos prestados e duración dos mesmos, e o Informe de Vida Laboral actualizado.
- Os servizos prestados na empresa privada mediante contratos de traballo e o Informe de Vida Laboral actualizado.
- No caso de persoas traballadoras autónomas mediante IAE (alta e actualización) e o Informe de Vida Laboral actualizado.

### **7.1.2 Formación (máximo de 3 puntos)**

- Pola realización de **cursos de formación relacionados co posto de traballo a desempeñar** (non se valorará máis dun curso con igual contido), ata un máximo de **3 puntos**:

- Cursos de duración menor a 20 horas:0,05 puntos por curso.
- Cursos de duración entre 20 e 30 horas:0,15 puntos por curso.
- Cursos de duración entre 31 e 40 horas:0,25 puntos por curso.
- Cursos de duración entre 41 e 60 horas:0,45 puntos por curso.





## Concello de Portomarín

- Cursos de duración entre 61 e 80 horas:0,65 puntos por curso.
- Cursos de duración entre 81 e 100 horas:0,85 puntos por curso.
- Cursos de duración superior a 100 horas:1,00 puntos por curso.

**A formación dos traballadores acreditarase mediante a presentación de orixinal dos certificados acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada.** No suposto de que non conste o número de horas de acción formativa entenderase que teñen unha duración inferior a 20 horas e puntuarase con 0,05 puntos por curso.

Unha vez realizada a valoración de méritos, o seu resultado expoñerase nos taboleiro de anuncios municipal e na sede electrónica municipal.

### **7.1.3 Coñecemento do idioma galego (máximo 1 punto)**

Computándose unicamente o grao superior alegado e concédese validez tan so polos cursos ou titulacións oficiais ou que foran oficialmente obxecto de homologación:

- a) Celga 3: 0,75 puntos
- b) Celga 4: 1,00 puntos

A acreditación do coñecemento da lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua Galega, actualmente vixente, ou ás certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007 e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da Lingua galega).

### **7.2 Proba de acreditación do galego**

A proba estará dirixida a comprobar o coñecemento do idioma galego para aqueles aspirantes que non acreditasen mediante certificado o seu coñecemento. A proba será escrita e consistirá na realización dunha tradución dun texto, castelán- galego ou galego – castelán, proposto polo Tribunal. O





## Concello de Portomarín

tempo máximo para a súa realización será de 30 minutos. Esta proba cualificarase como apto ou non apto. A realización de dita proba serán convocados os aspirantes para a súa realización.

De conformidade co artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, quedarán exentos de mesma os aspirantes que, no momento da realización, acrediten estar que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente

**A puntuación total no proceso virá determinada pola valoración realizada no concurso de méritos. O tribunal elevará proposta de bolsa de emprego ao órgano competente cos candidatos que superaron o proceso ordeados por puntuación para a súa constitución.**

### OITAVA.- Tribunal de selección

**8.1 Composición.** O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e estará integrado por Un Presidente/a, Vogal/ais e Secretario/a; todos eles/elas con voz e voto; exceptuando o/a secretario/a que actuará con voz pero sin voto.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

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

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

**8.2 Nomeamento e publicación.** As persoas que integren o Tribunal, así como os asesores e colaboradores serán nomeadas mediante resolución da alcaldía. A dita resolución publicarase no taboleiro de anuncios municipal da Entidade e na súa sede electrónica.





## Concello de Portomarín

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

**8.4 Abstención e recusación.** Os membros do Tribunal, e se é o caso o persoal asesor, absteranse de intervir, comunicándollo á alcaldía, e as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas de abstención e recusación dos membros do tribunal de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público, así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

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

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

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

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para que as probas se corrixan sen coñecer a identidade das persoas aspirantes.





## Concello de Portomarín

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

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

### **NOVENA.- Formación da bolsa de emprego, funcionamento e xestión do chamamento.**

#### **9.1 Formación da bolsa de emprego**

Rematada a fase de valoración de méritos a través do proceso de concurso, o Tribunal publicará, no taboleiro de anuncios municipal e na sede electrónica, a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida por cada un deles/as no conxunto do proceso selectivo. A orde na que figurarán os/as candidatos/as virá determinada pola puntuación obtida no conxunto do proceso selectivo. **A vixencia desta bolsa é de un ano, poderá ser prorrogada baixo resolución da alcaldía.**

No suposto de empate a puntos, a orde establecerase atendendo.

- Primeiro: A favor do aspirante que prestase máis tempo de servizos na Administración Local ou noutras administración públicas.
- Segundo: A favor do que prestase máis tempo de servizos en empresas públicas ou privadas.
- Terceiro: A favor do nº de orde de rexistro de entrada da solicitude.
- Cuarto: De persistir o empate, resolveráse por sorteo.

Tal e como se recolle no apartado cuarto das presentes bases **baremaranse en PRIMEIRO LUGAR** os méritos dos candidatos que posúan a **titulación** ou **Certificado que se establece no punto cuarto das presentes bases.** Cos candidatos deste proceso de selección **elaborarase unha PRIMEIRA LISTA** de chamamentos.





**Baremaranse en SEGUNDO LUGAR** aqueles candidatos que a pesar de non ter a titulación requirida presenten **declaración responsable de ter experiencia** nas labores propias do posto ao a que se presentan. Con estes candidatos **elaborarase unha SEGUNDA LISTA** pola que se realizarán os chamamentos para contratar unha vez que xa non haxa candidatos dispoñibles na primeira.

### **9.2 Funcionamento e chamamentos aos candidatos/as**

As contratacións laborais temporais levaranse a cabo de acordo coas seguintes normas:

- Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter constancia da súa recepción. Preferentemente realizaránse a través de chamada telefónica de Luns a Domingo. Como máximo realizaránse dúas chamadas telefónicas no intervalo horario de 09:00-14:30 dentro do mesmo día. Neste suposto, o/a empregado/a público que o realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tivo ou non resposta.

No caso de renunciar ao posto por **causa inustificada**, tan so se manterá a súa inclusión na lista **dúas veces**, sendo a **terceira renuncia causa de exclusión na mesma**.

No caso de que a persoa interesada **renunciase ao contrato por causa inustificada ou non atendese ao chamamento realizado**, pasará ó **último posto da lista**, salvo casos de forza maior debidamente **xustificados nos que se producirá a suspensión dos posteriores chamamentos mantendo o seu posto na lista e que son:**

- Se o/a aspirante está prestando servizos neste concello non se lle ofertará ningún posto de traballo ata que non conclúa a súa relación de prestación de servizos, agás que no novo posto se prevexa unha duración superior a un ano.





## Concello de Portomarín

- Se o/a aspirante chamado/a non puidese ser contratado/a por causa xustificada, conservará a súa orde de prelación na listaxe. Considéranse causas xustificadas:

- a) Maternidade, paternidade, acollemento ou adopción legal, durante o período de duración do correspondente permiso e/ou licenza ou período equivalente no caso de persoas desempregadas que se atopen en situacións similares.
- b) Incapacidade temporal ou enfermidade da persoa aspirante, debidamente acreditada mediante parte de baixa, ou certificado médico expedido pola seguridade Social
- c) Incoación de dilixencias xudiciais en casos de ser vítima de violencia de xénero
- d) Coincidencia coa celebración de matrimonio ou unión de feito, debidamente acreditada mediante documento público, durante o período de duración do permiso ou licenza.
- e) Falecemento, accidente ou enfermidade grave de familiar ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, durante o período de duración do permiso ou licenza.
- f) Coidado directo de menores de 0 a 3 anos ou familiares ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, por razón de idade, enfermidade ou accidente, sempre que se acredite a situación de dependencia ou a necesidade de asistencia por outra persoas
- g) Estar a prestar servizos nunha Administración pública, empresa ou exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.
- h) Outras causas análogas debidamente xustificadas, discrecionalmente apreciadas pola Alcaldía.





### **9.3 Suspensión de chamamentos e causas de rexeitamento ao posto**

En todos os casos, a causa de rexeitamento deberá quedar acreditada no expediente, aportándose pola persoa interesada a documentación xustificativa no prazo de 2 días hábiles. A non remisión do documento que acredite a xustificación de devanditas causas, suporá a cualificación de rexeitamento inxustificada e será excluído da mesma, tendo en consideración que poderá renunciar ao posto por causa inxustificada ata dúas veces; sendo a terceira causa de exclusión da mesma. A documentación deberá de ser remitida ao email [serviciosociais@concellodeportomarin.es](mailto:serviciosociais@concellodeportomarin.es) .

Realizado o chamamento a persoa candidata, ésta poderá pasar **a situación de suspensión de chamamentos por algunha das causa xustificadas** expostas nos apartados anteriores. Neste caso, poderán solicitar a suspensión das citacións mediante solicitude para o efecto formulada través da súa petición e aportando a documentación acreditativa xustificativa ao email [serviciosociais@concellodeportomarin.es](mailto:serviciosociais@concellodeportomarin.es) .

**A suspensión** da súa posición na lista manteráse **ata que a persoa interesada comunique a súa dispoñibilidade** alegando o fin da causa que motivou a suspensión. A tal efecto a persoa interesada deberá presentar solicitude de reposición dirixida á Alcaldía a través dos medios dispostos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administración Públicas.

### **9.4 Causas de exclusión dunha persoa integrante da lista:**

- a) Renuncia expresa a formar parte da lista.
- b) Non presentación dentro do prazo fixado a aceptación do posto de traballo sen causa xustificada.
- c) Non comunicar por escrito calquera variación do número de teléfono ou email sinalado dando lugar a súa localización.
- d) Separación do servizo por sanción disciplinaria e/ou despido declarado procedente.







- e) O rexeitamento sen causa xustificada dun posto de traballo en dúas ocasións, sendo a terceira causa de exclusión.

Cumpridos os requisitos sinalados, a Alcaldía ditará a resolución de nomeamento a favor da persoa que corresponda na que se expresará a obriga do nomeado de dar cumprimento dentro do prazo posesorio ao disposto no artigo 10 da Lei 53/1984, de 26 de decembro sobre incompatibilidades. **A persoa nomeada deberá tomar posesión a contar desde o seguinte ao de notificación do nomeamento, exceptuando que se trate dunha necesidade de carácter urxente motivada.**

### **DÉCIMA.- Norma Final**

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas, así coma as actuacións do Tribunal, poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar as resolucións, criterios e medidas necesarias para a boa orde dos procesos selectivos naqueles aspectos previstos ou non, nestas bases, sendo en todo caso aplicábel para o non previsto na presente convocatoria o Real Decreto RD 364/1995 de 10 de marzo; a Lei 7/1985, de 2 de abril; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, RD 896/1991 e demais normas concordantes de xeral aplicación mentres non se opoñan ao establecido polo novo marco legal estatal, Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia e demais concordantes.

**Asinado electrónicamente á marxe da páxina.**

**O Alcalde-Presidente**

**Pablo Rivas Folgueira**





## Concello de Portomarín

### ANEXO I: Modelo de instancia

NOME E APELIDOS \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_ DATA NACEMENTO \_\_\_\_\_

R/ \_\_\_\_\_

Nº \_\_\_\_\_ LOCALIDADE \_\_\_\_\_ PROVINCIA \_\_\_\_\_

CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Portomarín, para a creación dunha bolsa de emprego na categoría de Auxiliar de Axuda no Fogar.

#### DECLARO:

1- Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria, polo que acepto e acato cada un dos seus apartados.

2.- Solicito ser admitido/a ó referido procedemento e comprométome a someterme ás bases que o regulan.

3.- Que autorizo o Concello de Portomarín para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro, na páxinaWeb do concello e na súa sede electrónica, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

4.- Presento a seguinte documentación:

- DNI ou documento que proceda no caso dos estranxeiros.
- Titulación requirida para o acceso ao posto ou declaración responsable de ter experiencia no posto.
- Declaración responsable de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas conforme declaración responsable (**anexo II**).
- Carné de conducir de tipo B e dispoñibilidade de vehículo conforme declaración responsable (**anexo III**).
- Relación de méritos que alega, conforme declaración (**anexo IV**).
- Certificado acreditativo de estar en posesión do **Celga 2**.

Concello de Portomarín

Prza. Do Camiño, nº1,27170. Portomarín-Lugo Tlfno: 982 545 070 email: [serviciosociais@concellodeportomarin.es](mailto:serviciosociais@concellodeportomarin.es)  
sede electrónica: [portomarin.sedelectronica.gal](http://portomarin.sedelectronica.gal)





## Concello de Portomarín

- Certificado médico oficial que acredite non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto. ( Poderáse presentar con posterioridade)
- Certificación negativa de carecer de antecedentes penais de natureza sexual.

Portomarín, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Asdo. \_\_\_\_\_

AO ALCALDE DO CONCELLO DE PORTOMARÍN





**ANEXO II: Modelo de declaración responsable**

D./Dña.....con DNI.....,e domicilio en....., declaro que reúno os requisitos necesarios para contratar coas administracións públicas, que non estou incurso en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade das previstas na lexislación vixente, que non fun separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, e que non me atopo 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 fora separado ou inhabilitado.

E para que conste e produza os efectos oportunos no expediente de contratación traballador/a social asino esta declaración, baixo a miña responsabilidade.

Portomarín, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Asdo. \_\_\_\_\_

AO ALCALDE DO CONCELLO DE PORTOMARÍN





## Concello de Portomarín

---

### ANEXO III: Modelo de declaración responsable

D./Dña.....con DNI.....,e  
domicilio en....., declaro que reúno os  
requisitos de contar con dispoñibilidade de vehículo para o posto de auxiliar de  
axuda no fogar.

En Portomarín .....de.....de 2022.

Asdo. \_\_\_\_\_

AO ALCALDE DO CONCELLO DE PORTOMARÍN









## Concello de Portomarín

### C/ COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

NOME DO CURSO	ENTIDADE	DATA DE INICIO	DATA DE FIN	Nº HORAS	Puntuación

Portomarín, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Asdo. \_\_\_\_\_

AO ALCALDE DO CONCELLO DE PORTOMARÍN

