



### **CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO NA CATEGORÍA DE MONITOR/A DEPORTIVO/A PARA A COBERTURA DO PERIODO VACACIONAL E A ELABORACIÓN DUNHA LISTA DE RESERVA PARA POSIBLES SUSTITUCIÓNS DO PERSOAL CONTRATADO, ACUMULACIÓN DE TAREFAS E/OU OUTRAS SITUACIÓNS ANÁLOGAS, POLO SISTEMA DE CONCURSO.**

#### **PRIMEIRA.- Obxecto da convocatoria**

As presentes bases e convocatoria teñen por obxecto a creación dunha bolsa de emprego na categoría de monitor/a deportivo/a do Concello de Portomarín mediante o sistema de concurso de méritos para a cobertura temporal do período vacacional e a elaboración dunha lista de reserva para posibles vacantes, ausencias ou necesidades que poidan producirse; como baixas por I.T. do persoal, permisos médicos, permisos de libre disposición ou outra situación análoga a esta, pola que se precise unha cobertura de persoal que forme parte do Concello de Portomarín na categoría de monitor/a deportivo/a.

#### **SEGUNDA.- Normativa aplicable- Relación Xurídica**

A este proceso selectivo de CONCURSO, seralle de aplicación o previsto na Lei 2/2015, do 29 de abril de Emprego Pública de Galicia, así como o disposto no artigo 61 do Estatuto Básico do Empregado Público (en adiante EBEP), aprobado polo Real Decreto 5/2015 do 30 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido do EBEP. Demais disposicións normativas concordantes de aplicación.

O contratos de traballo serán de substitución do persoal en plantilla para o período vacacional, e manterase unha lista de reserva para contratacións eventuais por circunstancias da produción ou de interinidade de ser o caso, ou aqueloutro establecido pola lexislación vixente.

O réxime xurídico da relación será de carácter laboral temporal.

Para os/as integrantes da lista de reserva, o contrato será dunha xornada mínima de 12h/semanais e máxima de 24hs/semanais, atendendo ás necesidades dos programas e servizos que motiven a contratación; a cal poderá contemplar sábados e/ou domingos e/ou festivos, cos descansos legalmente establecidos.





## Concello de Portomarín

A retribución salarial bruta será a estipulada para dita categoría profesional na relación de postos de traballo para dito Concello.

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

Desenvolver as actividades propias do posto ofertado, entre as que se atopan as que se listan a continuación:

- Actividades Extraescolares Deportivas:
  - Patinaxe: nos niveis de iniciación, aprendizaxe e perfeccionamento; para crianzas de educación primaria.
  - Predeporte e zumba infantil: no nivel de iniciación; para crianzas de educación infantil.
  - Baloncesto: no nivel de iniciación; para crianzas de educación infantil e/ou primeiro ciclo de primaria.
  - Multideporte: nos niveis de aprendizaxe e perfeccionamento; para crianzas de educación primaria.
- Escolas Deportivas:
  - Fútbol sala: nos niveis de benxamín, alevín, infantil e cadete; para crianzas e mocidade de 7 a 16 anos.
  - Badminton: nos niveis de alevín e infantil; para crianzas e mocidade de 10 a 14 anos.
- Servizo de Madruga:
  - Xogos, actividades de psicomotricidade, estimulación sensorial, animación á lectura e actividades artísticas.

Así mesmo, poderán serlle encomendadas outras funcións e/ou actividades, sempre que encaixen dentro das capacitacións profesionais do posto a desempeñar.

### CUARTA- Requisitos dos/as aspirantes

Para tomar parte no proceso selectivo, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro:

- 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.





## Concello de Portomarín

---

- 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 Lexislativo 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 algún dos seguintes **títulos e/ou certificados**:
- Técnico/a superior en animación sociodeportiva ou técnico/a superior en ensino e animación sociodeportiva.
  - Técnico/a superior en animación sociocultural ou técnico/a superior en animación sociocultural e turística.
  - Técnico/a superior en educación infantil.
  - Técnico/a superior en integración social.
  - Monitores/as de lecer e tempo libre.
  - Auxiliar de gardería e xardín de infancia ou auxiliar de educación infantil e xardín de infancia.
- **No caso de non posuír a titulación ou certificación requerida para o posto**, poderán formar parte do proceso selectivo, todos aqueles que presenten unha **declaración responsable de ter coñecemento e 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/as candidatos/as**, elaborando dúas listas diferenciadas.
- 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 solicitude. 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.





## Concello de Portomarín

- 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, ou solicitude do mesmo.
- i) Posuír o certificado de Celga 3, 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 remisión de currículos, debendo continuar na súa posesión durante todo o proceso selectivo.

### QUINTA.- Admisión de aspirantes. Tramitación, forma e prazos

5.1.-Para a selección de persoal a contratar, formularase oferta de emprego no Servizo Público de Emprego de Galicia, a través da oficina de emprego de Lugo-Sur (Campos Novos). Non se requerirá a presentación de instancias, xa que os candidatos/as, deberán de figurar na oficina de emprego como demandantes, en contestación á correspondente oferta realizada.

5.2.-Recibida a oferta, o Servizo Público de emprego (SEPE de Lugo) remitirá currículum dos/as candidatos/as que reúnan os requisitos do punto cuarto das bases, segundo os postos ofertados, proporcionando o máximo número posible de persoas.





## Concello de Portomarín

5.3- O prazo de recepción de currículums a través de medios telemáticos para a selección de un posto na categoría de monitor/a deportivo/a segundo o exposto no punto cuarto das bases rematando o día 18/09/2023.

Unha vez rematado dito prazo, dictarase Resolución de Alcaldía que conterá:

- A listaxe provisional cos/as candidatos/as recepcionados e rexistrados.
- A designación de Tribunal cualificador, así como o día sinalado polo mesmo para a realización da proba de coñecemento da lingua galega para todos/as aqueles candidatos/as que non o acrediten, así como a data, hora e lugar da valoración do concurso de méritos.
- Previamente os/as aspirantes deberán achegar a documentación para a realización do proceso de concurso (titulacións, cursos de formación, así como a aportación de experiencia profesional (orixinais ou fotocopias compulsadas, non valorándose aqueles que non queden debidamente acreditados documentalmente ou non se presentasen dentro do prazo estimado).

A aportación documental é a seguinte:

- a) DNI ou documento que proceda no caso dos estranxeiros.
- b) Titulación requirida para o acceso ao posto ou declaración responsable de ter coñecementos e 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**).
- 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 (**anexo IV**).





## Concello de Portomarín

f) Certificado acreditativo de estar en posesión do **Celga 3**, 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 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 3, 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, ou informe do médico 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 ou informe expedido e asinado polo personal facultativo que lle corresponda a persona. **Poderá ser presentado con posterioridade ao remate do proceso pero con anterioridade á contratación ao seu acceso ao posto.**

h) Certificación negativa de carecer de antecedentes penais de natureza sexual do Rexistro Central de Delincentes 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 do envío dos currículums por parte do SEPE para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases





## Concello de Portomarín

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.

**Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios, sede electrónica e páxina web do Concello de Portomarín, así mesmo se realizará comunicación a través de medios telemáticos e/ou vía telefónica aos aspirantes do último día de prazo para a presentación de documentación a aportar para o concurso de méritos.**

### **SEXTA.- Normas xerais de desenvolvemento dos procesos selectivos**

Rematado o proceso selectivo, dictarase resolución de alcaldía coa listaxe por orde de prelación dos/as aspirantes que maior puntuación acadasen no proceso de concurso, que se publicará no taboleiro de anuncios municipal, páxina web e na sede electrónica do concello <https://portomarin.sedelectronica.gal/info.1>.

### **SÉPTIMO.- 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/as aspirantes e coñecemento do idioma galego.**

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

- Valorarase a experiencia como monitor/a deportivo/a, técnico/a en animación sociodeportiva, técnico/a en animación sociocultural, e/ou calquera outro postos de traballo relacionado coa titulación requerida, desempeñado nesta Administración Pública, noutra Administración Pública e/ou en empresas privadas, ata un **máximo de 6 puntos**.

- a) Na Administración Local para o posto a desempeñar: 0,20 por cada mes de servizos prestados
- b) Noutras administración públicas no posto a desempeñar: 0,15 por cada mes de servizos prestados, ata un máximo de 4 puntos.





## Concello de Portomarín

c) 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.

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.
- 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.







## Concello de Portomarín

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

- a) 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 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 da mesma os/as aspirantes que, no momento da realización, acrediten estar en posesión do certificado celga 2 ou equivalente, conforme á normativa vixente

**A puntuación total no proceso virá determinada pola valoración realizada no concurso de méritos. O tribunal elevará proposta de contratación de un posto na categoría de monitor/a deportivo, así como a elaboración dunha lista de reserva para posibles substitucións do persoal contratado ao órgano competente cos candidatos que superaron o proceso ordeados por puntuación para a súa constitución. A orde de posición na lista de reserva virá determinada pola puntuación resultante da fase de concurso por parte de todos/as os/as apirantes.**





### 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.

**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 conorra 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





## Concello de Portomarín

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.

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.- Formalización do contrato e formación da lista de reserva, funcionamento e xestión do chamamento.**

Presentada a documentación sinalada, o Alcalde dictará resolución de contratación e formalizará o contrato para un posto de monitor/a deportivo a favor da persoa proposta polo Tribunal, así mesmo se formará unha lista de reserva para posibles substitucións derivadas por acumulación de tarefas, baixas, permisos e/ou outras situación análogas.

#### **9.1 Formación da lista de reserva**

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, coa indicación da puntuación final obtida por cada un deles/as no conxunto





## Concello de Portomarín

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 será de 6 meses.**

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 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 que a persoa interesada **renunciase ao contrato por causa inustificada ou non atendese ao chamamento realizado, pasará ó último posto da lista da que forma parte, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas**





## Concello de Portomarín

**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.
- 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 persoais
  - 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 pasará ao último





## Concello de Portomarín

posto da lista. 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 á incapacidade para a súa localización.
- d) Separación do servizo por sanción disciplinaria e/ou despido declarado procedente.

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. Recursos**

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas, así coma as actuacións do Tribunal, poderán ser impugnadas polos interesados nos





## Concello de Portomarín

casos e na forma establecidos pola Lei do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas no prazo dun mes. 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 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 2023

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 requerido.

En Portomarín .....de.....de 2023.

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

**AO ALCALDE DO CONCELLO DE PORTOMARÍN**





## Concello de Portomarín

---

### ANEXO IV: Relación de méritos alegados

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

DNI \_\_\_\_\_

#### A) EXPERIENCIA LABORAL (máx 6 puntos)

Encha o cadro segundo a información da súa vida laboral, preferentemente organizada de máis recente a máis antiga. Lembre que debe presentar o certificado da vida laboral e contratos laborais onde figure a categoría profesional correspondente.

\*O apartado de Puntuación será cuberto polo tribunal encargado da valoración de méritos.

NOME DA EMPRESA/ORGANIZACIÓN	POSTO	TOTAL MESES	TOTAL DÍAS	Puntuación

Cod. Validación: F1347F4KZ6N49G6K6M1496476  
Corrección: https://portomarín.sedelectronica.gal/  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 18 a 20





## Concello de Portomarín

### B) FORMACIÓN (máx 3 puntos)

Encha o cadro segundo os cursos de formación homologados que dispoña, facendo mención ó nome do curso, entidade que imparte o curso, data de inicio e fin e o número de horas. No suposto de que non dispoña de número de horas, deixe o oco baleiro. Prégase organizar a información de maior a menor: cursos de maior duración a menor duración. Lembre que a formación debe estar relacionada coas funcións do posto.

\*O apartado de Puntuación será cuberto polo tribunal encargado da valoración de méritos

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

Cod. Validación: 7EKY4KZ7N3OPKGMFNG5T6  
Corrección: <https://portomarín.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 19 a 20





## Concello de Portomarín

### C/ COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

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

Portomarín, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

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

**AO ALCALDE DO CONCELLO DE PORTOMARÍN**

