



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

Selección e nomeamento como persoal laboral temporal dun/dunha técnico/a superior de educación infantil para cubrir unha baixa por maternidade e creación de bolsa de no Punto de Atención á Infancia (PAI), no Concello da Baña

1 OBXECTO.

Constitúe o obxecto desta convocatoria a contratación en réxime de dereito laboral temporal dun /dunha técnico/a superior de educación infantil para cubrir unha baixa por maternidade e creación de bolsa de emprego no Punto de Atención á Infancia (PAI), no Concello da Baña.

A contratación será durante a duración da baixa da traballadora a que se substitúe

A bolsa de contratación terá unha vixencia ata o 31/12/2023.

A contratación realizarase a través da modalidade de contrato de interinidade, cunha xornada segundo a lexislación vixente e conforme ás quendas de traballo que estableza o Concello da Baña.

Establécese un período de proba de 15 días.

2 FUNCÍONS.

Aquelas que corresponden á categoría profesional de persoal educativo Técnico/a de Atención á Infancia do PAI, conforme ao establecido determinadas polo disposto no Regulamento de réxime interior de Punto de Atención á Infancia do Concello da Baña (BOP nº 37 do 24 de febreiro de 2014):

Súas funcións serán as propias do persoal de atención directa ás crianzas, entre elas e sen ánimo exhaustivo:

- a) Fixar os criterios para o seguimento e a avaliación destes documentos
- b) Realizar as funcións educativas incluídas na lexislación vixente para o ciclo educativo, no referente ao desenvolvemento das crianzas, á preparación e ao deseño de propostas pedagóxicas, colaboración e coordinación coas familias, hixiene, alimentación e sono das crianzas, organización dos espazos e materiais pedagóxicos, etc.
- c) Establecer criterios xerais aos que deben adaptarse as intervencións educativas de cada un dos grupos de idade.
- d) Participar en actividades de formación permanente.
- e) Prestar especial atención ao período de adaptación.
- f) Avaliar o funcionamento e a organización do PAI e propoñer iniciativas para a mellora do seu funcionamento ante a Dirección deste.
- g) Manter e fomentar as canles de comunicación e información continua familia- escola, en relación aos diversos ámbitos de vivencia da crianza, así como aos referidos ao seu desenvolvemento. Informarán con carácter semestral aos/ás representantes legais da crianza sobre a evolución integral do/a neno/a.
- h) Facilitar a participación, colaboración e coordinación das familias nas actividades do PAI.
- i) Fomentar a xeración de vínculos de interacción comunicativa entre o propio equipo na procura dunha construción e desenvolvemento dun proxecto educativo coordinado e coherente.
- j) Outras necesarias para un mellor funcionamento do PAI seguindo as directrices marcadas pola Dirección e o desenvolvemento do currículo vixente.

3 CARACTERÍSTICAS DA PRAZA

Categoría profesional: Técnico/a de Atención á Infancia

Grupo de cotización: 5

Custe salarial bruto (incluído pluses salariais): 1.108,33 euros/mes

Seguridade Social Concello: 362,98 euros/mes

Custe salarial mensual total: 1.471,31 €

Modalidade de contrato: obra ou servizo, xornada completa

Duración do contrato: duración da baixa da traballadora á que se substitúe

Os primeiros quince días do contrato de traballo constitúen o período de proba.

A xornada de traballo semanal, respectando en todo caso os períodos de descanso legalmente establecidos.

4 REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

4.1 Xerais:

As persoas aspirantes farán constar na solicitude que reúnen os requisitos que seguidamente se sinalan:

- a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego á que aspira (persoal de atención).
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non ter sido separadas mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que estiveran separadas ou inhabilitadas. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- e) Posuír a titulación académica esixida nas bases. Se a titulación é obtida no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite fidelmente a súa homologación.

Ademais destes requisitos xerais expostos, as persoas aspirantes deberán estar en posesión dalgunha das titulacións académicas, habilitantes para o persoal de atención do Punto de Atención á Infancia, conforme ao que se recolle no artigo 27.2.) do Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os Centros de Menores e os Centros de Atención á Infancia (DOG 16/08/2005)

Títulos Universitarios:

- Título de Licenciado/a en pedagogía ou psicopedagogía
- Título de Grado en Educación Infantil.
- Mestre/a coa especialidade de Educación Infantil ou equivalente.

Títulos de Formación Profesional:

- Técnico/a Superior en educación infantil.

Son equivalentes a este os seguintes títulos (conforme á Disposición Adicional 3ª do Real Decreto 1394/2007, de 29 de outubro, polo que se establece o Título de Técnico Superior en Educación Infantil e se fixan as súas ensinanzas mínimas e o Decreto 226/2008, de 25 de setembro – DOG nº 198, do 13/10/2008):

- Técnico especialista en xardíns de infancia, rama de servizos á comunidade, da Lei 14/1970, de 4 de agosto, xeral de educación e financiamento da reforma educativa.



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

- Técnico/a superior en educación infantil, establecido polo Real Decreto 2059/1995, do 22 de decembro, cuxo currículo para Galicia foi establecido polo Decreto 86/1999, do 11 de marzo.

4.2 Específicos:

Estar en posesión do nivel de CELGA 4, ou equivalente (ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias).

A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación; con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas 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 niveles de coñecemento de lingua galega).

En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da Lei do emprego público de Galicia, os/as aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega requirida nas bases específicas de cada unha das prazas, ou estean en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega que cualificará ao/á aspirante como apto ou non apto.

5 FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

As solicitudes/instancias para tomar parte no proceso selectivo presentaranse, conforme ao modelo que figura como anexo I, no Rexistro Xeral do Concello, en horario de atención ao público de 9:00 a 14:00 h, e no prazo de dez días NATURAIS, que se contarán a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio na páxina web do Concello (www.concellodabana.gal).

Do mesmo xeito, as ditas solicitudes poderanse presentar por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas (ou naquelas outras previsións normativas concordantes e/ou substitutivas deste artigo). Neste caso deberá comunicarse ao Concello a remisión da solicitude dentro do prazo de presentación de instancias, por correo electrónico (ou calquera outro medio polo que quede debidamente acreditado).

Xunto coa dita solicitude/instancia (que segundo o modelo incorporado nas bases como anexo incorpora unha declaración responsable do cumprimento dos requisitos de participación), as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación, que deberá presentarse en documento orixinal ou copia debidamente cotexada/compulsada:

- DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da nacionalidade do/a aspirante.
- Título requirido para acceder ao proceso selectivo.
- Acreditación documental de posuír, de ser o caso, o coñecemento da lingua galega requirido (CELGA 4).
- Relación de méritos acompañada dos xustificantes acreditativos destes.

Só se terán en conta para a fase de concurso os méritos debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de solicitudes; e non serán obxecto de toma en consideración, e valoración, os que se acheguen con posterioridade ao remate do dito prazo, que serán considerados como achega de nova de documentación fora de prazo.

- Os/as aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social,

ou outro órgano competente ao efecto, que acredite tal condición; debendo achegar, asemade, certificado dos citados órganos, ou da administración sanitaria competente, acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes. Debendo advertir, asemade, xunto á presentación da solicitude, de ser o caso, se precisaran algún tipo de adaptación nas probas que se desenvolverán.

6 ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de instancias, e no prazo máximo de quince días, a Alcaldía aprobará a lista provisional de persoas admitidas e excluídas que se fará pública no taboleiro de anuncios e na Sede Electrónica do concello. Na dita Resolución indícase o nome, apelidos e DNI das persoas admitidas e excluídas e, no seu caso, as causas de exclusión.

As persoas excluídas, así como as omitidas na relación de admitidas ou excluídas, disporán dun prazo de 3 días hábiles, que comezará a contar dende o día seguinte ao da publicación da resolución no taboleiro e Sede Electrónica, para corrixir os defectos que motivaran a súa exclusión ou a súa omisión da lista de admitidas. As persoas que dentro do prazo sinalado non emendasen a exclusión ou non alegasen a omisión, xustificando o seu dereito a seren incluídas na relación de admitidas, serán definitivamente excluídas do proceso selectivo. De non se presentaren reclamacións dentro deste prazo, a lista provisional de persoas admitidas e excluídas elevarase a definitiva.

As alegacións/emendas serán aceptadas ou rexeitadas por Resolución da Alcaldía (que será obxecto de nova publicación no taboleiro de anuncios e na Sede Electrónica), e na que se aprobará a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as.

7 TRIBUNAL CUALIFICADOR

A composición do tribunal adecuarase aos criterios de imparcialidade e profesionalidade, así como aos restantes requisitos previstos ao efecto pola normativa de aplicación (nomeadamente, artigos 60 do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público e 59 da Lei do emprego público de Galicia), e tenderá á paridade entre mulleres e homes. Estará conformado polos/as seguintes integrantes (dos/as que se deberá nomear, en todo caso, titulares e suplentes):

- Presidente/a

- 3 vocais

- Secretario/a, a desempeñar, en todo caso, por un funcionario/a de carreira ao servizo do Concello.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o/a presidente/a e o/a secretario/a. De todas as reunións que celebre o tribunal o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

Os membros do tribunal absteranse de intervir, e o comunicarán á autoridade que convoca, cando concorran algunha das circunstancias previstas ao efecto no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público. Os/as aspirantes poderán recusalos/as cando concorran algunha de ditas circunstancias.

O Tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e/ou cuestións que se susciten ao respecto da aplicación e/ou interpretación das normas contidas nestas bases, así como nos supostos non previstos nas mesmas (solicitando, no seu caso, a emisión de informe e/ou opinión especializada por parte dos asesores que, ao efecto, poidan ter sido requiridos).

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación, nos supostos en que así o estime oportuno (previo acordo formal adoptado ao respecto), e aos efectos da asistencia/colaboración na súa actuación e/ou traballos propios, de asesores; que actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas/profesionais en base ás cales foran requiridos para o dito asesoramento.



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

O/A presidente/a do tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que os exercicios da fase de oposición, que se realicen de forma escrita, sexan corrixidos sen que se coñeza a identidade dos aspirantes, utilizando para iso os impresos e/ou procedemento/s adecuado/s.

O/A presidente/a do tribunal poderá adoptar as medidas precisas, naqueles casos en que resulte necesario, para o suposto de aspirantes con discapacidade, sen que se vulnere, en ningún caso, o principio de igualdade, e coa finalidade de que poidan acometer a realización dos exercicios en similares termos e/ou condicións ás do resto de participantes.

Os membros concorrentes ás sesións do tribunal, e para os efectos de percepcións de asistencias, clasificaranse consonte o disposto no Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo (e normativa concordante e/ou substitutiva).

En todo o non previsto nas presentes bases, o procedemento de actuación do tribunal axustarase ao establecido na normativa aplicable á formación da vontade dos órganos colexiados.

Coa resolución comprensiva da relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, a publicar no taboleiro de edictos e na Sede Electrónica, determinarase a composición nominativa do tribunal, o lugar, data e hora na que se citará ao mesmo para a súa primeira sesión (constitutiva), así como para o inicio do proceso selectivo (que se iniciará coa fase de concurso).

- 8 SISTEMA DE SELECCIÓN:
- 8.1 OPOSICIÓN (puntuación máxima 60 puntos)
- 8.1.1 Proba práctica de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Ten a finalidade de que as persoas aspirantes poidan amosar os seus coñecementos prácticos sobre as funcións do posto de traballo a desenvolver.

O tempo para a realización deste exercicio será como máximo de 1,5 horas.

Así mesmo, durante a realización deste exercicio non estará permitido o uso de teléfonos móbiles polos aspirantes.

Este exercicio deberá ser lido polos aspirantes en sesión pública ante o tribunal de selección. O tribunal poderá formular preguntas ou cuestións relacionadas con contido do exame.

Os/as aspirantes deberán aterse, estritamente, á lectura literal do exercicio realizado, sen alterar, engadir ou omitir ningunha palabra ou texto deste. O tribunal de selección estará facultado para dispoñer a exclusión do/a aspirante que non se ativera a ditos requisitos. En calquera caso, o tribunal, antes da lectura do exercicio, recordará aos/ás aspirantes tal obriga.

O tribunal valorará a capacidade de análise, a sistemática na formulación, a formulación de conclusións, os coñecementos e, no seu caso, a adecuada interpretación da situación planteada e a explicación razoada dos coñecementos teóricos no desenvolvemento e resolución do suposto prácticos.

A proba cualificarase de 0 a 60 puntos, debéndose obter unha puntuación mínima de 30 puntos para superalo, correspondendo ao tribunal determinar cal é o número coñecementos necesarios para alcanzar o 30.

En todo caso, a resolución/solución dos casos prácticos, ou cando menos os criterios para a súa avaliación, deberán ser fixados polo órgano de selección antes de iniciarse o exame e constar na correspondente acta.

A forma concreta de realización/presentación dos exercicios da fase de oposición será acordada polo órgano de selección.

- 8.1.2 Proba de idioma Galego (artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que *...para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para • Aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente, As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega...*)

Aquelas persoas aspirantes que non acrediten o nivel de galego sinalado na base específica 3.b) deberán realizar esta proba que consistirá na tradución dun texto en castelán para o galego ou en galego para o castelán.

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria e cualificarase con apto ou non apto.

- 8.2 CONCURSO (puntuación máxima 40 puntos)

- 8.2.1 Criterios xerais:

- 8.2.2 Experiencia profesional (máximo de 30 puntos)

Valorarase con arranxo aos criterios establecidos a continuación e ata o máximo de 30 puntos.

Por servizos prestados xa sexa como persoal funcionario, laboral ou nunha empresa privada desempeñando prazas/postos ou funcións equivalentes á praza que se convoca a razón de 0,1 puntos por cada mes completo de servizos.

Non se terán en conta os períodos inferiores ao mes.

A forma de acreditación dos servizos será mediante fotocopia compulsada do contrato de traballo e certificación de vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. Os servizos prestados no Concello da Baña serán certificados polo propio concello.

No caso de que a relación fose funcional deberá acreditarse mediante a resolución do nomeamento, a toma de posesión e a certificación da vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

Naqueles casos nos que da documentación anterior non se deduzan, claramente, as funcións e postos/prazas desempeñados, a persoa aspirante deberá achegar, a maiores, un certificado comprensivo das funcións, grupo e especialidade, indicando ademais, cando sexa necesario polas características singulares da praza/posto, o servizo/departamento no que se realizaban, expedido pola administración/empresa na que prestou os servizos que quere que se lle valoren.

Non se computarán os servizos que se prestaran simultaneamente con outros igualmente alegados, e reduciranse proporcionalmente os prestados a tempo parcial.

Non se terán en conta outras formas de acreditación dos servizos e, en ningún caso, un certificado de servizos prestados poderá substituír o contrato de traballo ou a resolución de nomeamento e/ou a toma de posesión.

- 8.2.3 Formación específica/complementaria relacionada (máximo 10 puntos)

Serán obxecto de valoración as accións formativas (incluíndo nas mesmas os cursos de formación, perfeccionamento e especialización, e excluindo as titulacións requiridas para participar no proceso selectivo) directamente relacionadas coas funcións e perfil profesional propios da praza obxecto de cobertura, e impartidas, organizadas, recoñecidas e/ou homologados por administracións públicas ou



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

entidades ou organismos dependentes destas; a valoración da dita formación realizarase conforme ao seguinte baremo, e ata o máximo de 10 puntos:

- Cunha duración de 100 a 200 horas: 2,5 puntos.
- Cunha duración de 201 a 300 horas: 5 puntos.
- Cunha duración superior a 301 horas: 10 puntos.

Para a acreditación desta formación deberase achegar o título correspondente ou certificado da entidade/organismo que realizou a actividade formativa (mediante orixinais ou copias debidamente cotexadas).

Non serán valorada a asistencia a xornadas, seminarios, simposios ou similares. No caso de que a duración só se estableza por créditos e non por horas, cada crédito equivalerá a 10 horas.

Nos documentos acreditativos da realización dos cursos deberá constar a data da súa realización, así como a súa duración (en horas). De non figurar os ditos extremos non serán obxecto de valoración.

Valoraranse por unha soa vez os diferentes cursos relativos a unha mesma materia (agás que quede claramente diferenciado que o contido tivera sido diferente, ou que se tratase de actualizacións), valorándose, unicamente, o de nivel superior ou avanzado.

Non se valorarán as materias que formen parte dunha titulación académica, nin de másteres propios.

Os cursos de informática valoraranse sempre que o tribunal considere que son necesarios para realizar as tarefas do posto.

9 CUALIFICACIÓN DEFINITIVA

A puntuación final obterase sumando as puntuacións acadadas na fase de oposición, sempre que se teña superado, e a obtida na fase de concurso.

Para superar o proceso a persoa aspirante deberá ter aprobado coa nota mínima de 5 os exercicios da fase de oposición. De non cumprir esta esixencia ningún/ha dos/as aspirantes, o proceso será declarado deserto.

No caso de empate na puntuación total terase en conta, prioritariamente, a puntuación obtida no primeiro exercicio da fase de oposición e logo a obtida no segundo. No caso de que persista o empate, atenderase á primeira letra do primeiro apelido seguindo a orde alfabética aprobada pola Xunta de Galicia que marca a orde de actuación dos/as aspirantes nos procesos selectivos para o ingreso na Administración Autonómica de Galicia que se deriven da oferta de emprego público correspondente ao ano 2018 (letra "G", DOG núm. 19, de 26/01/2018). Nos apelidos compostos coa preposición de, da, do, de la, d'..., a mesma non será tida en conta (por exemplo: Marta de Castro. A letra a ter en conta será o "C"). De persistir o empate, atenderase á segunda letra do primeiro apelido, seguindo a orde alfabética anterior, e así ata desfacer o empate; continuando polo segundo apelido e finalmente polo nome.

10 RELACIÓN DE PERSOAS APROBADAS E NOMEAMENTO DO/A SELECCIONADO/A.

Finalizado o proceso selectivo, o tribunal fará pública (mediante anuncio no taboleiro de edictos e na Sede electrónica do concello) a puntuación final total dos/as candidatos/as que teñan superado o proceso selectivo. O tribunal propondrá, asemade, o nomeamento ou contratación como funcionario interino ata a alta da titular da praza, e en atención á puntuación acadada, proceda seleccionar

(proposta que se elevará á Alcaldía, para que, con arranxo ás competencias recoñecidas para o efecto, proceda a resolver o ditos nomeamentos ou contratacións).

Así mesmo, os/as aspirantes finalmente non seleccionados, pero que tiveran superado o proceso selectivo, serán propostos polo tribunal, por orde descendente de puntuación, para a creación dunha bolsa de traballo para cada as praza convocada e cuxo funcionamento se rexerá polas normas e criterios sinalados na base décimo primeira.

As persoas aspirantes seleccionadas deberán presentar, no prazo máximo de 5 días naturais (que se contarán dende o día seguinte de requirimento realizado para o efecto), declaración responsable (segundo modelo facilitado polo Concello) de que seguen reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos, e acreditados (segundo o fixado nas bases cuarta e quinta das bases presentes ou, no seu caso, nos respectivos apartados das bases específicas) no momento de terse presentado ao proceso selectivo, así como de non estar incurso en causa de incompatibilidade de conformidade coas previsións normativas aplicables ao respecto (e iso sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, e por falsidade na dita declaración, puidese incorrer).

Se dentro do prazo indicado (agás nos casos de forza maior, debidamente motivados e que deberán ser apreciados e estimados, potestativamente, pola Alcaldía), os/as aspirantes seleccionados/as non presentaran a documentación requirida, ou da mesma se deducira que non reunirían os requisitos esixidos, non poderán ser nomeados/contratados, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera incorrer por falsidade; debendo propoñerse, por parte da Alcaldía, o nomeamento/contratación do/a aspirante que ocupe o primeiro lugar (por orde de puntuación) na relación complementaria de aspirantes que tiveran superado o proceso selectivo e non foran inicialmente seleccionados para a cobertura das vacantes convocadas.

Resolto pola Alcaldía o nomeamento ou contratación dos/as aspirantes seleccionados/as, estes deberán iniciar a relación de servizo/laboral (previa toma de posesión no caso do persoal funcionario interino) na data sinalada, para o efecto, na dita resolución, que lle será debidamente notificada; de non cumprir co dito prazo de incorporación, sen existir causa xustificada (nos casos de forza maior, debidamente motivados e que deberán ser apreciados e estimados, potestativamente, pola Alcaldía), entenderase que renuncian aos seus dereitos.

As resolucións de nomeamentos e contratación como funcionarios interinos e laboral temporal interino ata a cobertura de vacante, segundo o caso, serán obxecto de publicación no taboleiro de edictos e páxina web municipais.

11 OBXECTO E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO.

A bolsa de traballo habilitarán a dispoñibilidade dunha listaxe aspirantes (en orde á prelación resultante da puntuación acadada no proceso selectivo) por cada unha das tipoloxías de prazas que teñen sido obxecto e convocatoria, para efectuar nomeamentos, en réxime interino, e nos supostos e modalidades que legalmente proceda; resultando, polo tanto, a conformación da seguinte bolsa de traballo:

– 1 bolsa de traballo para persoal técnicos/as superiores de educación infantil.

En todo caso, o recurso aos ditos nomeamentos temporais deberá adecuarse e aterse aos criterios, requisitos e supostos previstos pola normativa aplicable, para o efecto, en cada momento e, concretamente, e segundo o marco normativo actualmente vixente, ao disposto nos artigos 10 e 11 do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP); 23, 24, 25, 26 e 27 da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia (LEPG), e 19.2 da Lei 6/2018, do 3 de xullo, de



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

orxamentos xerais do Estado para o ano 2018 (ou previsións normativas concordantes e/ou substitutivas destes). Debe figurar, asemade, no expediente correspondente, a previa acreditación da existencia de crédito adecuado e suficiente para esta finalidade.

A creación e entrada en vigor desta bolsa de traballo anulará calquera outra de obxecto e/ou características equivalentes que poida existir no Concello, e quedará anulada automaticamente no caso de que se convocase un novo proceso selectivo con idéntico obxecto do que derive a bolsa de traballo.

11.1 Criterios de chamamento.

11.1.1 Os chamamentos para a formalización dos nomeamentos realizaranse en base á orde de prelación vixente, en cada momento, entre os/as integrantes da bolsa de traballo.

En caso de oferta simultánea de varios nomeamentos, estes ofreceranse en bloque, para a súa elección segundo a orde de prelación de aspirantes.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica e correo electrónico, ao número e dirección de correo electrónico facilitados polos integrantes da bolsa de traballo no momento de terse presentado ao proceso selectivo para a súa creación. Así, en aras a unha adecuada eficacia deste procedemento, os/as interesados/as deberán comunicar ao Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destas datos de contacto, para os efectos de chamamento, que se puidera ter producido.

Realizaranse un máximo de tres chamadas telefónicas, durante unha mesma xornada, a distinta horas e cun intervalo mínimo dunha hora. No caso de non terse producido resposta ás ditas chamadas, remitirase un correo electrónico final (dentro da mesma xornada). Tanto na chamada telefónica como no correo electrónico indicarse o tipo de nomeamento proposto, a orde que ocupa o/a interesado/a (indicándose, se é o caso, que se está a expensas de que acepten os/as integrantes da lista anteriores e que tiveran sido chamados previamente), o prazo para a resposta e a data prevista para o inicio da toma de posesión. Darase un prazo máximo de 24 horas (contado dende a hora de contestación da chamada ou, de non producirse, dende a hora da última chamada sen resposta) para aceptar, ou non, a oferta realizada, e indicarse o número de teléfono e correo electrónico para poder contactar, para tales efectos, co Concello.

De non terse producido ningún tipo de resposta ao dito chamamento no prazo máximo sinalado, aplicarase ao/a aspirante os mesmos efectos, en relación coa súa situación na bolsa de traballo, ca os previstos para os supostos rexeitamentos do chamamento sen alegación e acreditación de causa xustificada; e, polo tanto, nos termos do sinalado a continuación, implicará o seu pase ao último lugar da bolsa.

11.1.2 De terse respondido ao dito chamamento, no prazo sinalado, procederase do seguinte xeito, segundo se teña producido á aceptación ou rexeitamento da oferta de contratación realizada:

a) No suposto de rexeitamento da oferta, o/a interesado/a deberá alegar algunha das causas/situacións xustificadas que continuación se relacionan (e cuxa acreditación documental deberá realizarse, posteriormente, no prazo máximo de 5 días hábiles dende o dito rexeitamento), dando lugar a conservar a súa posición ordinal dentro da bolsa de traballo. De non ser así, sen ter alegado algunha destas causas (ou téndose alegado, sen acompañarse da posterior xustificación documental no prazo indicado), pasaría ao último lugar da bolsa. as ditas causas/situacións de rexeitamento xustificadas serán as seguintes:

1. Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables.
2. Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.
3. Estar en situación de servizo activo noutra Administración Pública.
4. Estar nalgunha das situacións de servizos especiais incluídas no ámbito de aplicación da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
5. Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.
6. Ter que coidar e/ou estar ao cargo dun familiar de ata segundo grao, cando este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.

b) No suposto de aceptación da oferta, o/a interesado/a deberá iniciar a relación de servizo, no prazo fixado para o efecto, previa resolución de contratación por parte da Alcaldía; debendo achegar, antes do nomeamento/contratación, declaración responsable (segundo modelo facilitado polo Concello) de que segue reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos, e acreditados (segundo o fixado no apartado terceiro e cuarto da convocatoria e bases presentes), no momento de terse presentado ao proceso selectivo do que derivou creación da bolsa de traballo, así como de non estar incurso en causa de incompatibilidade de conformidade coas previsións normativas aplicables ao respecto (e iso sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, e por falsidade na dita declaración, puidese incurrir).

A acumulación por un mesmo integrante da bolsa de traballo, de dúas situacións de falta de resposta aos chamamentos e/ou rexeitamento inxustificado, dará lugar á súa baixa definitiva na mesma. Igualmente, tamén serán causas de baixa definitiva na bolsa de traballo as seguintes:

- a) Renuncia voluntaria á permanencia na bolsa de traballo.
- b) Non reunir os requisitos esixidos para o nomeamento (ou terse producido falsidade nestes).
- c) Non iniciar a relación de servizo no prazo e/ou datas establecidos para o efecto; agás causa xustificada e/ou de forza maior alegada para o efecto (e que deberá ser valorada e, de ser o caso, aceptada por parte do órgano convocante e responsable do nomeamento que, neste caso, será a Alcaldía).
- d) A existencia de expediente disciplinario que implique a separación do servizo, ou atoparse en situación de inhabilitación absoluta e/ou definitiva para o desempeño de empregos públicos.
- e) Falecemento, incapacidade permanentemente ou cumprimento da idade ordinaria de xubilación fixada, de ser o caso, en cada momento

En todo caso, a dita baixa definitiva deberá ser acordada, mediante resolución debidamente motivada, por parte do órgano convocante e responsable da contratación que, neste caso, será a Alcaldía.

Dilixencia de chamamentos.

Ao obxecto da súa adecuada xustificación, consulta e acreditación administrativa, o empregado público que se teña encargado dos chamamentos fará constar, mediante dilixencia emitida ao efecto (e que obrará no expediente correspondente), os trámites efectivamente realizados; debendo indicar, cando menos, os días e horas nos que se realizaran as chamadas e o envío de correos electrónicos,



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

así como do remate do prazo para responder ao chamamento, e se o/a aspirante tivo respondido en prazo e aceptado, ou non, a oferta de nomeamento realizada (e sen prexuízo daquelas incidencias/circunstancias que, de ser o caso, se estime oportuno reflectir).

11.2 Fin da relación de emprego.

Ao cesar na relación de servizo o/a aspirante retornará á posición ordinal que, en cada momento, e en virtude da puntuación inicialmente acadada no proceso selectivo, lle corresponda dentro da bolsa de traballo.

11.3 Competencia para xestión da bolsa de traballo.

A responsabilidade administrativa e formal ao respecto da xestión das bolsas de traballo correspóndelle, en coordinación coa Secretaría-Intervención Municipal, ao departamento de Servizos Sociais, ao que lle corresponderá a realización dos trámites operativos e ordinarios pertinentes.

Os aspirantes propostos quedarán suxeitos, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, de 26 de decembro, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, e demais normativa aplicable.

11.4 Incidencias e réxime de recursos

En todo o non previsto nas presentes bases xerais, así como nas respectivas bases específicas, o tribunal quedará facultado para resolver e/ou interpretar as dúbidas que se poidan presentar, e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso; e, todo iso, con pleno sometemento ás previsións normativas aplicables ao respecto, e con arranxo ao sentido e contido das propias bases.

As presentes bases, as respectivas convocatorias e bases específicas e cantos actos administrativos se deriven destas e das actuacións do tribunal poderán ser impugnadas, polos/as interesados/as, tanto en vía administrativa como contenciosa, nos casos e na forma establecidos pola normativa aplicable ao respecto.

ANEXO I.

MODELO DE SOLICITUDE:

Sr. Alcalde-Presidente do Concello da Baña

D./D.a _____, de _____ anos, con DNI _____ e enderezo en _____, n.o _____, piso _____ C.P. _____, da localidade _____, con teléfono _____, e correo electrónico _____

EXPOÑO:

I. Que desexo participar na **convocatoria realizada polo Concello dun/dunha técnico/a superior de educación infantil para cubrir unha baixa por maternidade e creación de bolsa de emprego no Punto de Atención á Infancia (PAI) da Baña**

II. Que **declaro, baixo a miña responsabilidade**, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar neste proceso selectivo (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), segundo o previsto nas bases reguladoras, que coñezo e acepto; declarando, asemade, a veracidade do que aquí

expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprométome a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido.

Polo exposto, **SOLICITO:**

Ser admitido/a no dito proceso selectivo, achegando para estes efectos, e con arranxo ao disposto nas súas bases reguladoras, a seguinte documentación:

- Copia cotexada do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña nacionalidade.

- Copia cotexada do título requirido para poder formar parte do proceso selectivo, con arranxo ao sinalado nas bases reguladoras.

- Documento acreditativo de estar en posesión do CELGA 4, ou equivalente, con arranxo ao sinalado nas bases reguladoras do proceso selectivo.

Si

Non

- Relación dos méritos alegados (acompañada dos xustificantes/documentos acreditativos dos mesmos, con orixinais ou copias cotexadas), e presentados con arranxo a orde que se fixa nas bases reguladoras.

- Como aspirante con discapacidade formalmente recoñecida achego certificación acreditativa da dita condición, nos termos do previsto, para o efecto, nas bases reguladoras.

Si

Non

A Baña, ____ de _____ de 2020

Asdo.