

ANUNCIO

Por Resolución da alcaldía núm. 1177/2021 do 07.10.2021 convocouse o proceso selectivo para a formación de dúas listas de aspirantes para futuras coberturas como funcionario/a interino/a ou persoal laboral temporal cunha categoría equivalente de prazas de psicólogo/a e/ou técnico/a de intervención familiar grupo: a; subgrupo: a2; escala: administración especial; subescala: técnica, mediante o sistema de concurso libre, acordándose o que segue:

“PRIMEIRO.- Aprobar as bases reguladoras da convocatoria de selección nos termos seguintes:

“BASES DE SELECCIÓN PARA A FORMACIÓN DE DÚAS LISTAS DE ASPIRANTES PARA FUTURAS COBERTURAS COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A OU PERSOAL LABORAL TEMPORAL CUNHA CATEGORÍA EQUIVALENTE DE PRAZAS DE PSICÓLOGO/A E/OU TÉCNICO/A DE INTERVENCIÓN FAMILIAR GRUPO: A; SUBGRUPO: A2; ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; SUBESCALA: TÉCNICA, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO LIBRE.

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA E XUSTIFICACIÓN DA MESMA:

1. O obxecto desta convocatoria é a creación de dúas listas de aspirantes para futuras coberturas como funcionario/a interino/a ou persoal laboral de categoría equivalente (sempre que estea xustificado en base ao previsto no artigo 200 da Lei 2/2015, do 29 de abril de emprego público de Galicia-LEPG) de prazas de psicólogo/a e técnico/a de intervención familiar grupo: A; subgrupo: A2; escala: administración especial; subescala: técnica, para cando sexa posible a súa cobertura de conformidade cos requisitos esixidos pola normativa aplicable e previa acreditación no expediente da existencia de crédito adecuado e suficiente para esta finalidade.

A lista de aspirantes creada terá vixencia ata o 31 de decembro de 2026.

Non obstante, a lista que se aprobe mediante esta nova convocatoria quedará anulada automaticamente se antes da finalización da súa vixencia se convoca un novo proceso selectivo e se aproba unha nova lista de aspirantes para prazas de igual ou semellante natureza.

2. As funcións a desenvolver nestas prazas atenderán ás necesidades funcionais contempladas na RPT para a Unidade de Igualdade e intervención sociofamiliar que serán, en termos xenéricos e sen carácter excluínte:

“Esta unidade prestará un servizo social de atención especializada á muller, que facilite atención, acollida, información e asesoramento a mulleres, co obxecto de prever ou dar resposta a situacións de emerxencia, discriminación, maltrato ou desamparo.

Prestará un servizo especializado de asesoría, orientación e apoio ás mulleres nas súas necesidades e demandas específicas.

A modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo pódense sinalar unha serie de funcións a realizar pola Unidade:

- Asesorar e orientar á muller sobre os seus dereitos e formas de inserción laboral.
- Facilitar información e asesoramento xurídico, así como atención psicolóxica ás mulleres que a demanden.
- Desenvolver programas de promoción e participación social, de prevención e intervención para colectivos de mulleres de alto risco, especialmente, mulleres vítimas da violencia doméstica.
- Información en materia de recursos.
- Calquera outra información encamiñada á consecución da igualdade das mulleres que de forma individualizada o demanden.

- Información e asesoramento en materia de igualdade de oportunidades aos grupos de mulleres que de forma colectiva o demanden.
- Avaliación periódica das actuacións desenvolvidas.
- Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

Asemade, e dentro do marco competencial xeral do departamento, esta unidade tamén asumirá a posta en marcha de programas e actuacións especialmente orientados cara a atención e integración socio-familiar dos cidadáns. Asumirase, así, a atención das necesidades sociais específicas que poidan xurdir no ámbito familiar, o cal implica a posta en marcha de actuacións e programas encamiñados á prevención e superación das problemáticas derivadas da desintegración familiar, afrontado problemas especialmente vinculados coa infancia, a xuventude, a 3ª idade, así como toda a problemática derivada da marxinación ou non inclusión social (desemprego, falta de recursos, inadaptación social, etc...).

Competencias e funcións que, en todo caso, se traducirán na realización das seguintes tarefas e actuacións;

- Estudio e valoración das demandas, derivadas dun adecuado sistema de avaliación de necesidades, dando lugar ao correspondente deseño de propostas de intervención, cos obxectivos e estratexias a seguir, mobilizando e asignando os recursos necesarios.
- Deseño e desenvolvemento de proxectos de intervención individual e/ou familiar en núcleos desestructurados, conflictivos ou en momentos de crise.
- Valoración e seguimento, en colaboración cos outros servizos sociais, de todo o referido á infancia, terceira idade, minusvalía, etc... ou calquera outro problema que sexa susceptible de afectar á integración familiar e social dos usuarios.
- Colaboración e participación puntual noutros programas e proxectos englobados dentro dos Servizos Sociais.
- Avaliación periódica das actuacións desenvolvidas.
- Colaboración na prestación dos restantes servizos e funcións propios polo departamento, de conformidade coa cualificación profesional do persoal adscrito.
- Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito."

As funcións do posto de Psicólogo/a segundo a RPT son as que seguen:

Exercer asistencia e asesoramento psicolóxico, así como a supervisións técnica xeral, no desenvolvemento das funcións propias da unidade
Deseñar e realizar a posta en marcha de programas e actuacións de intervención, orientación, asesoramento, inserción e prevención social propios do eido competencial da unidade
Dar información, orientación e asesoramento de recursos e lexislación dentro do seu eido competencial
Realizar seguimento de casos e visitas domiciliarias
Elaborar informes propios da súa capacitación competencial e profesional
Prestar asesoramento, cando así sexa requirido, e dentro da súa capacitación profesional e competencial, respecto de actuacións e tramitacións levadas a cabo noutras unidades ou departamentos
Colaborar e participar puntualmente noutros programas e proxectos propios dos departamento e no eido do súa capacitación profesional

Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

SEGUNDA.- TIPO E DURACIÓN DA PROVISIÓN:

Ó remate do proceso selectivo aprobarase unha lista de aspirantes a funcionario interino ou persoal laboral de categoría equivalente de prazas de psicólogo/a e técnico/a de intervención familiar para o seu nomeamento cando queden acreditados no expediente os requisitos esixidos pola normativa aplicable e a existencia de crédito adecuado e suficiente para esta finalidade.

O cesamento e extinción producirase cando concorra calquera das causas taxadas na normativa administrativa ou laboral de aplicación.

TERCEIRA.- SISTEMA SELECTIVO E FORMACIÓN DAS LISTAS DE ASPIRANTES:

Segundo os artigos 10.2 do EBEP e 24.1 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, a selección de funcionarios interinos realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrencia.

Por outra parte, a contratación de persoal laboral temporal deberá realizarse de conformidade cos procedementos previstos no convenio colectivo de aplicación sen que en ningún caso se poida acudir a empresas de traballo temporal (artigo 27.1 da Lei 2/2015).

As probas selectivas realizaranse polo sistema de concurso libre.

CUARTA.- REQUISITOS XERAIS DE PARTICIPACIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES:

Para poder participar no proceso selectivo o/as aspirantes deberán reunir, antes do remate do prazo de presentación de solicitudes de participación, os seguintes requisitos:

a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia (LEPG), permita o acceso ao emprego público.

b) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, dun título universitario de Grao, Diplomatura Universitaria en Psicoloxía ou equivalente para a lista de aspirantes a prazas de Psicólogo/a ou título universitario de Grao ou Diplomatura Universitaria en Educación Social, en Traballo Social ou tres anos da licenciatura de Psicoloxía ou Psicopedagogía ou equivalente para a lista de técnico/a de intervención familiar.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

c) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas (CCAA), nin estar na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa houbera sido separada ou inhabilitada.

No caso de persoal laboral, non ter sido separado mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CCAA, nin estar na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros Estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Ter cumpridos os 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

f) Estar en posesión do CELGA 4, ou equivalentes, 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 dito coñecemento da Lingua Galega requirido (CELGA 4, ou equivalentes), ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, de conformidade ao previsto para o segundo exercicio da fase de oposición nas base sétima, e que cualificará ao/á aspirante como apto ou non apto.

h) Carné de conducir: Dado que entre as tarefas ou funcións atribuídas aos postos están incluídas a realización de visitas domiciliarias e realizar seguimento de casos, os/as aspirantes deberán estar en posesión de carné de conducir B.

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, REQUISITOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN E ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

As solicitudes para tomar parte nas probas selectivas presentarse conforme ó modelo que figura no anexo I e dirixiranse ó alcalde da Corporación expresando que reúnen tódolos requisitos esixidos na base anterior, así como os requisitos específicos establecidos na presente cláusula.

Presentaranse no rexistro xeral do concello, podendo presentarse tamén conforme ó sinalado no artigo 16.4 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

A presentación presencial no Rexistro xeral do Concello requirirá da solicitude de cita previa conforme ás indicacións recollidas na web municipal www.fene.gal.

O prazo de presentación de solicitudes de participación será de 7 días hábiles contados a partir do seguinte ó da publicación das presentes bases no boletín oficial da provincia da Coruña.

Xunto coa dita solicitude, que inclúe tamén, declaración responsable do cumprimento dos requisitos de participación e da veracidade da documentación/información achegada, con compromiso de presentación da xustificación documental no seu caso requirida, os/as aspirantes deberán achegar inescusablemente a seguinte documentación:

-Copia do documento nacional de identidade, ou pasaporte.

-Copia do carné de conducir B.

-Copia do título requirido para acceder ao proceso selectivo, ou da documentación acreditativa de estar en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, con arranxo ao sinalado no apartado d) da base terceira.

-Copia dos documentos que acrediten os méritos alegados para a fase de concurso conforme á base sétima, os cales deberán relacionarse de forma detallada no Anexo I ou ben incluír unha relación á parte na que se liste cada un dos méritos que se presentan para a súa valoración.

A relación xenérica dos méritos (isto é, non se admitirán relacións dos méritos que non detallen cada un dos méritos a valorar por separados, tipo “contratos de traballo”, “cursos formativos”, sen indicación concreta de cada un deles) ou a non presentación e/ou alegación de ningún mérito xunto coa súa documentación acreditativa conforme ao establecido na base sétima comportará a exclusión da lista provisional de admitido/as, sen prexuízo da súa posible emenda conforme ao disposto nestas bases. No caso de contar con algún mérito debidamente acreditado pero outros non, a persoa aspirante será incluída, de proceder, na lista provisional de persoas admitidas coas observacións de emendas que procedan, no seu caso.

-Copia de documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4 (ou equivalentes).

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución de aprobación da lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as, que se fará pública no taboleiro de edictos e na web do Concello, relacionándose os aspirantes excluídos con indicación da causa da súa exclusión.

Os aspirantes disporán dun prazo de 2 días hábiles para a emenda das deficiencias que se sinalen. Estas emendas serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a lista definitiva, que se publicará no taboleiro de edictos en na páxina web do Concello e na que se incluírá a composición do tribunal -de non terse designado nun momento anterior, así como o lugar, data e hora fixados para o inicio dos exercicios do proceso selectivo.

Contra a resolución na que se declare a lista definitiva de admitido/as e excluído/as, poderase interpoñer potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso de contencioso-administrativo no prazo de dous meses, ante a xurisdición contenciosa-administrativa, contados a partir do seguinte ó da publicación no taboleiro de edictos e na páxina web do concello.

O resto das resolucións serán expostas no taboleiro de edictos e publicadas na páxina web do concello.

SEXTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR:

1. O tribunal cualificador será designado pola alcaldía (en virtude do artigo 21.1.g) da Lei 7/1985 reguladora das bases do réxime local) e, en base ó establecido pola Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, estará integrado polos seguintes membros:

- Presidenta/e (titular e suplente): Unha/un funcionaria/o de carreira ou persoal laboral fixo ou indefinido pertencente a un corpo ou escala ou categoría laboral equivalente para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

- Vogais (titulares e suplentes): Tres funcionarias/os de carreira pertencentes a un corpo ou escala para ingreso ou persoal laboral fixo ou indefinido de categoría laboral equivalente no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

- Secretaria/o (titular e suplente): Secretaria do Concello de Fene ou persoa que legalmente lle substitúa e, como suplente, unha/un funcionaria/o de carreira pertencente a un corpo ou escala para ingreso ou persoal laboral fixo ou indefinido de categoría laboral equivalente no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

2. O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, a lo menos, de tres de seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente/a e o/a secretario/a ou persoa en quen delegue. De tódalas reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

3. Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando conorra algunha das circunstancias previstas no artigo 13.2 da Lei 40/2015 do réxime xurídico do sector público. Os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

4. O tribunal resolverá tódalas dúbidas que xurdan en aplicación das presentes normas así como nos casos non previstos polas mesmas.

5. O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores, con voz e sen voto, para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente.

6.- Os membros concorrentes ás sesións do tribunal e para os efectos de percepcións de asistencias se clasificarán consonte o disposto no artigo 33 do Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

SÉTIMA.- COMEZO E DESENVOLVEMENTO DO CONCURSO:

- A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases polo sistema de concurso libre coas persoas aspirantes que no prazo establecido presentaran a súa documentación e que cumpran os requisitos xerais e específicos establecidos nestas bases.
- Os correspondentes anuncios e o resultado do proceso selectivo farase público mediante a publicación da correspondente acta/anuncio do tribunal no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello.
- A puntuación virá determinada pola acreditación dos seguintes méritos:

7.1.-Experiencia profesional (ata 6 puntos):

7.1.1.-Experiencia profesional por servizos prestados como persoal funcionario ou laboral na administración local como en programas de intervención familiar, a razón de 0,20 puntos por mes efectivamente traballado.

7.1.2. -Experiencia profesional por servizos prestados como persoal funcionario ou laboral noutras administracións públicas en programas de intervención familiar, a razón de 0,10 puntos por mes efectivamente traballado.

7.1.3.- Experiencia profesional por servizos prestados para unha administración pública na empresa privada realizando funcións de intervención familiar como persoal contratado ou autónomo, a razón de 0,05 puntos por mes efectivamente traballado.

Aos efectos do antedito, o mes equivalerá a 30 días, e non serán obxecto de valoración fraccións de tempo inferiores.

Para a acreditación dos méritos anteditos deberase achegar a seguinte documentación xustificativa:

-Para a experiencia na administración pública como persoal funcionario ou laboral: Resolución do nomeamento e/ou a toma de posesión, xunto con certificación de vida laboral acreditativa de ditos servizos e expedida polo órgano competente da seguridade social e acta de cese ou ben certificado de servizos prestados expedido pola administración pública correspondente xunto con certificación da vida laboral.

-Para a experiencia na empresa privada/autónomo: contrato de traballo/ou alta na Seguridade Social como traballador/a autónomo/a e informe de vida laboral, xunto con certificación da administración pública para a que se efectuaron os servizos da prestación destes.

Non serán valorados os traballos nos que consten unha execución non satisfactoria.

En todo caso, desta documentación xustificativa deberá concluírse/deducirse, de xeito claro e inequívoco, o posto/praza/categoría/condicións nos que se terían prestado os servizos que se pretende que sexan valorados, así como o tempo de efectiva prestación e que o traballo desempeñado foi de intervención/educación familiar, en caso contrario deberase achegar certificación complementaria da administración pública correspondente no que se acrediten estes extremos.

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

7.2.-Formación específica en intervención/educación familiar (ata 2 puntos):

Á vista das necesidades especiais da Unidade á que van adscritas as prazas cuxa cobertura se pretende con estas bases no eido da intervención familiar, valoraranse os seguintes méritos formativos:

- ✓ Mestrados en intervención/educación familiar: ata 2 puntos

Os mestrados valoraranse a 0.05 puntos por hora/crédito de formación.

Para a acreditación desta formación deberase achegar o título correspondente ou certificación equivalente e acreditativa de ter superado o mestrado alegado, expedidos pola entidade/organismo organizador ou responsable.

Nos documentos acreditativos dos mestrados deberá constar a data da súa realización, a súa duración (en horas e/ou créditos), así como o seu obxecto e/ou materias impartidas; de non figurar/acreditarse ditos extremos, non serán obxecto de valoración.

No caso de que a duración só se estableza por créditos e non por horas, cada crédito equivalerá a 10 horas.

Valoraranse por unha soa vez os mestrados cun mesmo obxecto ou referidos a unha mesma materia (agás que quede claramente constatado que o contido tivera sido diferente, ou que se tratase de actualizacións); valorándose, unicamente, o de nivel superior, avanzado ou, de resultar coincidentes, o de data máis próxima.

7.3.-Superación de probas de oposición en procesos selectivos convocados polas administracións públicas (ata 2 puntos)

Por cada exercicio ou proba de oposición superado en procesos selectivos convocados por calquera administración pública para acceso a prazas/postos de persoal funcionario ou laboral de educador familiar ou destinado á implementación ou exercicio de programas de educación/intervención familiar: 0,20 puntos por proba superada.

Non se valorarán exercicios relativos a probas de ofimática ou idiomas.

Os méritos acreditaranse mediante a presentación de certificado da Administración Pública correspondente no que se acredite a proba superada, así como que o posto/praza sobre o que versaba a oposición era de educación/intervención familiar ou para a implementación/exercicio de programas relativos ao dito ámbito profesional. Do dito certificado deberá inferirse que as probas superadas non son de ofimática ou idiomas, ou ben deberá referir ás bases e boletín oficial no que se publicaron, debéndose acompañar, en tal caso, unha copia das ditas bases xunto co certificado.

- Non se terán en conta outras formas de acreditación dos servizos prestados diferentes das previstas nestas bases.
- Non se terán en conta, nin serán obxecto de valoración, aqueles méritos que non teñan sido achegados nin debidamente acreditados, na forma e con arranxo aos criterios e prazo sinalados nestas bases. Así, aqueles que se acheguen ou acrediten fóra de prazo sinalado, serán considerados como achega de documentación fóra de prazo e, polo tanto, non susceptibles de valoración; sen prexuízo dos supostos excepcionais nos que, previo acordo expreso do Tribunal, se poida requirir aclaración, documentación/información aclaratoria e/ou adicional sobre outra anterior achegada en prazo.
- Coñecemento da lingua galega:

En aplicación do previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos en lingua galega (CELGA 4 ou equivalente) terán que realizar unha proba de galego que consistirá na tradución sen dicionario dun texto proposto previamente polo tribunal, de castelán ó galego, nun tempo máximo de vinte minutos. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto.

Os aspirantes que non acrediten a posesión do Celga 4 ou equivalente e non superen a proba de galego non formarán parte da lista de aspirantes.

OITAVA.- FORMACIÓN DAS LISTAS DE ASPIRANTES

Na acta da última sesión do tribunal de selección incluírase as listas dos/as aspirantes que superaron o proceso selectivo, ordenados segundo a participación para a selección en cada unha das listas, a súa puntuación total e sempre que superaran o a proba de galego de non estar exento/as.

Para a superación do proceso será preciso ter, cando menos, un mérito valorable conforme ao establecido nestas bases.

As listas de aspirantes creadas terán vixencia ata o 31 de decembro de 2026. Non obstante, as listas que se aproben mediante esta nova convocatoria quedarán anuladas automaticamente se antes da

finalización da súa vixencia se convoca un novo proceso selectivo e se aproba unha nova lista de aspirantes.

O funcionamento da lista rexeráse polas seguintes normas:

1. Chamamentos.

Os chamamentos para a formalización dos nomeamentos/contratacións realizaranse en base á orde de prelación vixente, en cada momento, entre os/as integrantes da bolsa de traballo; e, polo tanto, respectando a posición ordinal (por orde descendente) que, en cada momento, ostenten nela.

En caso de oferta simultánea de varias contratacións, estas 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, polo/as 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, a efectos de chamamento, que se puidera ter producido.

Realizaranse un máximo de tres chamadas telefónicas, durante unha mesma xornada laboral (entendida dende as 9:00 ás 14:00 horas), 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 indicárase, como mínimo, a tipoloxía/modalidade da incorporación temporal ofertada (coa duración prevista, en caso de coñecerse, e/ou causa de finalización), si se está a expensas de que acepten os/as integrantes da lista anteriores e que tiveran sido chamados previamente, o prazo máximo para a resposta e o número de teléfono e correo electrónico para poder contactar, a tales efectos, co Concello. 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.

a) De non terse producido ningún tipo de resposta ao chamamento (no prazo máximo antedito), aplicarase ao/á integrante os mesmos efectos, en relación coa súa situación na bolsa, que os previstos para os supostos de rexeitamento inxustificable do chamamento e, polo tanto, nos termos do sinalado a continuación, implicará o seu pase ao último lugar da bolsa; e así, sucesivamente, para cada un dos/as integrantes que incorran en falta de resposta.

b) De terse respondido a dito chamamento, no prazo sinalado, procederase do seguinte xeito, segundo se teña producido á aceptación ou rexeitamento da oferta de incorporación realizada:

b.1.- No suposto de rexeitamento da oferta, o/a interesado/a deberá alegar algunha das causas/situacións xustificadas que continuación se relacionan, sen prexuízo daquelas de forza maior que poidan alegarse e que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía; e todas elas deberán acreditarse documental e fidedignamente no prazo máximo de 5 días hábiles dende o dito rexeitamento. De cumprirse co antedito, conservará a súa posición ordinal dentro da bolsa; de non ser así, pasará ao último lugar desta.

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 en calquera Administración Pública ou entidade integrante do sector público, ou ter sido seleccionado/nomeado e atoparse en prazo de toma de posesión ou contratación para acadar a dita situación
4. Estar nalgunha das situacións de servizos especiais contemplada pola normativa de aplicación
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 valer por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.

b.2.- No suposto de aceptación da oferta, a Alcaldía resolverá a incorporación, na modalidade de emprego que proceda e na data prevista ao efecto, do/a integrante da bolsa chamado e que teña

aceptado, ao que se lle requirirá para que antes desta no prazo concreto sinalado ao efecto, presente a seguinte documentación:

a) Declaración responsable na que fará constar e manifestará (sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, e por falsidade na dita declaración, puidese incorrer):

1. Aceptación expresa do nomeamento ou contratación, segundo proceda
2. Seguir reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos, e acreditados, no momento de terse presentado ao proceso selectivo.
3. No caso do persoal funcionario, non estar separada ou separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargo público por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de funcionarios/as do que a persoa tivera sido separada ou inhabilitada.

No caso de persoal laboral, non ter sido despedido/a mediante expediente disciplinario de ningunha administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargo público por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á que pertencía.

4. Non estar incurso/a en causa algunha de incapacidade nin de incompatibilidade, de conformidade coa normativa aplicable, que imposibilite a ocupación e desempeño do posto

b) Número de afiliación á seguridade social

c) Acreditación documental da conta bancaria na que se farían os seus ingresos nominais

d) Certificado médico oficial asinado por un colexiado en exercicio no que conste expresamente que ten a capacidade funcional (capacidades e aptitudes físicas e psíquicas) necesaria para o desempeño das funcións e tarefas da praza á que se accede.

No caso de que, no prazo sinalado, non cumprira coa presentación da referida documentación (ou desta se deducira que non reúne os requisitos esixidos), ou ben non procedera á incorporación/toma de posesión, entenderase que renuncia/desiste dos seus dereitos inherentes, de tal xeito que non se procederá á súa efectiva incorporación e a Alcaldía propondrá e resolverá a incorporación do/a aspirante que ocupe a seguinte posición ordinal na bolsa; e ademais, agás que poida acreditar, documental e fidedignamente, causas/razóns de forza maior que xustifiquen o dito incumprimento (que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía), pasará a ocupar o último lugar da bolsa. Así mesmo, tamén pasará a ocupar o dito último lugar da bolsa no caso de que proceda a renunciar ou desistir do posto de traballo, unha vez aceptado expresamente o nomeamento ou contratación, e antes de proceder á efectiva incorporación/toma de posesión/formalización do contrato de traballo.

2. Baixa definitiva.

A acumulación, por un mesmo integrante da bolsa, de tres situacións de falta de resposta (en prazo) aos chamamentos, rexeitamento inxustificado, incumprimento da presentación da documentación previa á incorporación/toma de posesión e/ou do prazo/datas fixados ao efecto, dará lugar á súa baixa definitiva na bolsa. Igualmente, tamén serán causas de baixa definitiva as seguintes:

1. Solicitude de baixa voluntaria por parte dos/as integrantes da bolsa
2. Non reunir os requisitos requiridos (ou terse producido falsidade na acreditación destes)
3. Ter sido separado ou inhabilitado do servizo público.
4. Falecemento, incapacidade permanente 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 da Alcaldía e deberase garantir aos afectados o trámite de audiencia.

3. Dilixencia de chamamentos.

Ao obxecto da súa adecuada xustificación, consulta e acreditación administrativa, o/a empregado/a público/a 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, 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 outras incidencias/circunstancias que, de ser o caso, se estime oportuno reflectir).

4. Fin da relación de emprego e reingreso na bolsa

O persoal temporal que teña sido incorporado ao abeiro destas bolsas finalizará a súa relación de emprego, ademais de polas causas xerais que determinan a perda da condición de empregado público, cando rematen as causas que tiveran motivado a dita incorporación e o nomeamento ou contratación correspondentes ou, no seu caso, concorra algunha das restantes causas de finalización legalmente previstas, segundo o caso.

Ao producirse a finalización da súa relación de emprego como persoal temporal regresará á posición ordinal que, en cada momento, lle corresponda dentro da bolsa, agás que a finalización da relación de emprego se deba a unha renuncia ao posto de traballo unha vez producida a contratación ou toma de posesión, en cuxo caso regresará á bolsa no seu último lugar; non obstante, nos casos nos que a relación de emprego finalice por mor dunha situación ou suposto legal con reserva de posto e/ou con garantía/posibilidade de reincorporación, manterá a súa posición ordinal na bolsa en tanto siga vixente a dita reserva de posto ou garantía/posibilidade de incorporación.

5. Situacións ordinarias nas que se poderán atopar os/as integrantes de cada unha das bolsas.

a.- “Dispoñible”. Atoparse entre a listaxe de integrantes da bolsa á espera de ser chamado/a.

b.- “Traballando”. Atoparse traballando para o propio Concello como consecuencia de ter sido nomeado/a ou contratado/a a través da bolsa

Finalizada a vixencia do correspondente contrato/nomeamento, pasarase novamente á situación de “dispoñible”, mantendo a posición ordinal anterior na bolsa de orixe, agás nos supostos excepcionais sinalados no apartado 4 anterior.

No caso de que os/as empregados/as “traballando” se atopen incluídos como dispoñibles noutras bolsas de emprego temporal do Concello, poderán aceptar ou rexeitar outra contratación ou nomeamento temporal que se lles ofrezca a través destas. No caso de aceptar, considerarase como “renuncia voluntaria” na súa relación de emprego en vigor e pasarán como “dispoñibles” ao final da bolsa de emprego da que tivera derivado a contratación ou nomeamento ao que se renuncie.

c.- “Baixa definitiva”. Implica a exclusión definitiva da bolsa, e se derivará dos supostos/circunstancias sinalados no apartado 2 anterior.

En todo caso, a dita baixa definitiva deberá ser acordada, mediante resolución debidamente motivada, por parte da Alcaldía e deberase garantir aos afectados o trámite de audiencia.

6. Mellora de emprego

As persoas que figuren na lista de agarda correspondente e teñan formalizado un nomeamento nesta Administración de duración igual ou inferior a un ano serán chamados para novos nomeamentos pola súa orde de prelación nos seguintes casos:

1. Cando o novo nomeamento sexa para a execución dun programa de carácter temporal.
2. Cando o novo nomeamento sexa para a cobertura dunha praza vacante.

A mellora só se ofertará unha vez por persoa aspirante e só poderán cambiar de nomeamento en virtude de mellora de emprego unha única vez durante o período que se manteña a lista de agarda.

7. Competencia para a xestión ordinaria das bolsas

A competencia para a xestión administrativa e ordinaria das bolsas de emprego correspóndelle ao servizo ou unidade administrativa que teña atribuída a xestión de persoal/RR.HH; cuxo persoal asumirá os trámites operativos e materias pertinentes.

8. Dereito de acceso e información

Garantirase aos interesados a posibilidade de acceso/información respecto da bolsa de emprego vixente en cada momento, mediante os medios que o fagan posible e con adecuación, en todo caso, ás previsións/limitacións normativas aplicables ao respecto do dereito de acceso á información pública e da protección de datos de carácter persoal. E isto sen prexuízo das atribucións resolutorias que, segundo o previsto nestas bases, así como na normativa de réxime local, lle correspondan á Alcaldía ou ao órgano competente correspondente.

NOVENA.- INTERPRETACIÓN DAS BASES

O tribunal queda autorizado para resolvelas dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases.

DÉCIMA.- NORMAS FINAIS.

1. A persoa aspirante finalmente seleccionada e nomeada para a cobertura da vacante convocada quedará suxeita, dende o momento da súa toma de posesión, ao réxime legal de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas vixente e aplicable en cada momento.

DÉCIMA PRIMEIRA.-RECURSOS

A Resolución de alcaldía que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso administrativo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no boletín oficial da provincia da Coruña, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o alcalde-presidente, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no boletín oficial da provincia da Coruña (artigos 123, 124 e 30 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas).

ANEXO I

D/
Dona _____
con data de nacemento _____ con DNI núm. _____
_____ e con domicilio en _____
_____ C.P. _____
(teléfono _____; correo electrónico _____) ante o sr.
alcalde do Concello de Fene, COMPARECE e DI:

a) Que coñece e acepta as bases de selección para a formación de dúas listas de aspirantes para o nomeamento como funcionario/a interino/a ou persoal laboral temporal cunha categoría equivalente de prazas de psicólogo/a e/ou técnico/a de intervención familiar grupo: a; subgrupo: a2; escala: administración especial; subescala: técnica, mediante o sistema de concurso libre

b) Que desexa ser admitido/a ao proceso selectivo convocado para a formación dunha lista para a cobertura de prazas de

Psicólogo/a

Técnico/a de intervención familiar

c) Que reúne todos e cada un dos requisitos xerais e específicos establecidos nas bases da convocatoria e que aporta a documentación esixida ao efecto.

d) Que adxunta á presente:

- Fotocopia do DNI ou pasaporte.

- Fotocopia do título de _____

-Fotocopia do carné de conducir B

- Fotocopia acreditativa de posuír o CELGA 4 ou título equivalente (só para aqueles aspirantes que desexen acreditar de estar exentos da proba de lingua galega).

- Relación dos seguintes documentos ós efectos da súa valoración na fase de concurso,



- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Por todo o exposto, SOLICITA que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido/a ás probas selectivas para a creación dunha lista de aspirantes para futuras coberturas como funcionario/a interino/a ou persoal laboral temporal cunha categoría equivalente de prazas de psicólogo/a e/ou técnico/a de intervención familiar grupo: a; subgrupo: a2; escala: administración especial; subescala: técnica, mediante o sistema de concurso libre

En _____, __ de _____ de 20__

Asdo.: _____

ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE FENE”.

SEGUNDO.- Convocar o proceso selectivo para a creación de dúas listas de aspirantes para futuras coberturas como funcionario/a interino/a ou persoal laboral temporal cunha categoría equivalente de prazas de psicólogo/a e/ou técnico/a de intervención familiar grupo: a; subgrupo: a2; escala: administración especial; subescala: técnica, mediante o sistema de concurso libre

O prazo de presentación de solicitudes de participación será de 7 días hábiles contados a partir do seguinte ó da publicación das bases de selección no boletín oficial da provincia da Coruña.”

Asinado dixitalmente polo alcalde Juventino José Trigo Rey o 7 de outubro de 2021.

C.I.F.: P-1503600-G