



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

FENE

Secretaría

Convocatoria concurso entre persoal funcionario de carreira dun posto de técnico/a coordinador/a

ANUNCIO

Por Resolución da alcaldía núm. 46/2023 do 20.01.2023 acordouse convocar o proceso selectivo para a provisión mediante concurso específico entre persoal funcionario de carreira, dun posto de técnico/a coordinador/a do departamento de benestar social e igualdade, vacante na RPT do Concello de Fene, conforme ás seguintes bases reguladoras:

“BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA E PROCESO PARA A PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO, ENTRE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, DUN POSTO DE TÉCNICO/A COORDINADOR/A DO DEPARTAMENTO DE BENESTAR SOCIAL E IGUALDADE, VACANTE NA RPT DO CONCELLO DE FENE

PRIMEIRA. Obxecto

As presentes bases teñen por obxecto a regulación da convocatoria para a provisión, mediante concurso específico, dun posto de técnica/o coordinador/a do Departamento de Benestar Social e Igualdade (grupo A, subgrupo: A2, escala: administración especial, subescala: técnica), adscrito á Área de Benestar Social e Igualdade, co código 05.00.00.01 da vixente RPT do Concello de Fene que, na actualidade, non se atopa en situación de cobertura definitiva e conta coa correspondente previsión e cobertura orzamentaria.

As características concretas e inherentes do posto indícanse no Anexo I.

De acordo coa RPT, as funcións específicas do posto son as seguintes:

- a) Exercer a coordinación xeral do Departamento, coas obrigas derivadas disto.
- b) Coordinar e supervisar a actividade do persoal adscrito ao Departamento.
- c) Asumir a supervisión técnica dos servizos externalizados na súa área.
- d) Planificar, supervisar e participar na posta en marcha de programas e actividades a desenvolver no departamento.
- e) Realizar as tarefas propias da súa condición de técnico especializado, no marco da súa capacitación profesional, e no marco das competencias asumidas polo Departamento.
- f) Asumir a Coordinación de actuacións cos outros departamentos e institucións.
- g) Realizar informes preceptivos, dentro do seu eido competencial e profesional, e relativos ás materias propias do departamento.
- h) Prestar colaboración e asistencia técnica, por necesidade ou requirimento, naqueles asuntos propios do departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional.
- i) Diseñar e supervisar a posta en marcha de programas e actuacións propias do eido competencial do departamento, no marco da súa capacitación profesional.
- j) Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

SEGUNDA. Publicidade

A convocatoria xunto co texto íntegro da bases reguladoras serán obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia (BOP), no taboleiro de anuncios e na páxina web municipais. Ademais, tamén se realizará posteriormente un anuncio da convocatoria no Diario Oficial de Galicia (DOG) e, por último, no Boletín Oficial do Estado (BOE), con referencia á previa publicación no BOP.

Os restantes e sucesivos anuncios inseriranse no taboleiro de anuncios e web municipais, agás: as resolucións de aprobación das listas provisional e definitiva de persoas admitidas e excluídas, que tamén se publicarán no BOP; e a resolución de finalización do concurso e, no seu caso, adxudicación do posto, que tamén se publicará no BOP e no DOG.

TERCEIRA. Procedemento de provisión

O posto cuxa cobertura se pretende cubrir proverase polo procedemento de concurso específico, aberto ao persoal das distintas administracións públicas e consistirá na valoración dos méritos sinalados na base oitava, xunto co sistema de baremación aplicable para o efecto, ao abeiro do previsto na RPT vixente e consonte ao disposto: nos artigos 78 e seguintes do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP); os preceptos básicos da Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública aplicables na materia; os artigos 88 e seguintes da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG); o Real decreto 364/1995, do 10 de marzo; o Decreto 151/2022, do 4 de agosto, polo que se aproba o Regulamento dos procedementos de mobilidade do persoal funcionario de carreira da administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades públicas instrumentais integrantes do sector público autonómico; e demais normas concordantes ou supletorias de aplicación.

CUARTA. Requisitos de participación

Poderá participar neste concurso o persoal funcionario de carreira de calquera administración pública que reúna, na data en que remate o prazo de presentación de instancias/solicitudes, os requisitos e condicións de participación sinalados a continuación:

- Ser persoal funcionario de carreira de calquera administración pública, calquera que sexa a situación administrativa na que se atope agás nos supostos de suspensión en firme (en cuxo caso non poderá participar mentres dure a dita suspensión) cunha antigüidade mínima de tres anos.
- Pertencer á escala, subescala, grupo, subgrupo ao/s que está aberto o posto, de conformidade cos requisitos e características determinadas na vixente RPT do Concello de Fene.
- Ter permanecido un mínimo de dous anos desde a toma de posesión do último posto ocupado con carácter definitivo. Se o posto que se ocupa con carácter definitivo foi obtido por concurso, debe terse permanecido nel un mínimo de seis meses.
- Estar en posesión do título universitario de Grao ou Diplomatura universitaria en Traballo Social ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.
- Estar en posesión do Celga IV ou equivalente. A acreditación do coñecemento da lingua galega realizarase de conformidade coa normativa de aplicación, con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua Galega (CELGA) vixente, ou certificacións equivalentes homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos da Orde do 16 de xullo de 2007 e da Orde do 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega). No suposto de non estar en posesión do título acreditativo do coñecemento do galego, as persoas aspirantes deberán realizar unha proba do nivel de galego que se cualificará como apto/non apto. Quen resultase non apto/a quedará eliminado/a do proceso.

QUINTA. Solicitudes de participación

5.1. As persoas interesadas en tomar parte nesta convocatoria terán que facelo constar mediante instancia/solicitud, segundo o modelo do anexo II, que se presentará na sede electrónica do concello ou mediante os restantes rexistros electrónicos de calquera dos suxeitos aos que se refire o artigo 2.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (en diante, LPACAP). As persoas participantes manifestarán nas súas solicitudes que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos para concorrer ao proceso, referidos á data de finalización do prazo de admisión de solicitudes.

5.2. O prazo para a presentación das solicitudes será de vinte (20) días hábiles desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

5.3. Ás solicitudes deberá achegárselle a seguinte documentación:

- a) DNI ou documento de identificación equivalente
- b) Certificado acreditativo da situación administrativa á data da publicación da convocatoria no BOE.
- c) Certificación da súa condición de funcionario/a de carreira así como da concorrencia dos requisitos de participación sinalados na base cuarta, nos apartados b) e c).
- d) Copia da titulación requirida para acceder ao posto.
- e) Relación dos méritos alegados polas persoas aspirantes para a súa valoración no concurso, xunto coa documentación acreditativa deles, segundo o previsto a continuación e na base oitava. A dita relación de méritos acompañarase dos documentos xustificativos/acreditativos e con arranxo á orde fixada na base oitava, agás que xa obren no Concello de Fene, en cuxo caso terá que indicarse na solicitude cada un dos méritos que se pretende xustificar para estes efectos.

f) No seu caso, Celga 4 ou titulación equivalente.

A antedita acreditación documental realizarse mediante a achega de copias simples, sen necesidade de cotexo, sen prexuízo de que polo artigo 28 da LPACAP ou previsións análogas, concordantes e/ou substitutivas, poida requirirse a posterior presentación de documentación/información orixinal e o seu cotexo.

5.4. As persoas participantes que aleguen algunha discapacidade deberán presentar certificado acreditativo dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social, ou calquera outro órgano con competencias na materia, que xustifique a dita condición; achegarase, así mesmo, certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria competente, acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes. Do mesmo xeito, indicarán, na solicitude que presenten, se precisan dalgún tipo de adaptación respecto do posto convocado, podéndosele requirir dende a administración canta información e/ou documentación complementaria poida considerarse necesaria, así como solicitar as eventuais adaptacións de tempo e medios para a realización da segunda fase do concurso.

5.5. Unha vez transcorrido o período de presentación de instancias non poderá renunciarse ás solicitudes formuladas e estas serán vinculantes para a persoa solicitante. O posto e destino que no seu caso resulte finalmente adxudicado será irrenunciable, agás que se obteña outro posto/destino mediante convocatoria pública antes de finalizar o prazo de toma de posesión.

SEXTA. Admisión de persoas aspirantes

6.1. Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía aprobará, no prazo máximo dun mes, a lista provisional de persoas aspirantes admitidas e excluídas, que se fará pública no BOP, no taboleiro de anuncios e na web municipais. Na dita resolución indicárase o nome, apelidos e DNI das persoas admitidas e excluídas e, no seu caso, as causas de exclusión.

As persoas aspirantes excluídas, así como as omitidas na relación de admitidas ou excluídas, disporán dun prazo de dez (10) días hábiles, que comezará a contar dende o día seguinte ao da publicación da resolución no BOP, para corrixir os defectos que motivaran a súa exclusión ou a súa omisión da lista de persoas admitidas.

As persoas aspirantes 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. De non presentaren reclamacións dentro deste prazo, a lista provisional de persoas admitidas e excluídas elevarase a definitiva.

6.2. As alegacións/emendas serán aceptadas ou rexeitadas por resolución da Alcaldía que será obxecto de nova publicación no BOP, así como no taboleiro de edictos e na web municipais, e na que se aprobará a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas. Na dita listaxe, tamén se determinará a composición da comisión de valoración, xunto co lugar, data e hora nos que se lles citará para a súa sesión constitutiva.

SÉTIMA. Comisión de valoración

7.1. Para a valoración dos méritos e o desenvolvemento efectivo do concurso, con arranxo ao disposto nas presentes bases, crearase unha comisión de valoración, como órgano colexiado integrado por cinco membros titulares (e igual número de suplentes) coa condición de persoal funcionario de carreira, cuxa composición responderá aos principios de profesionalidade e especialización dos ditos membros, con adecuación ao criterio de paridade entre homes e mulleres e cun réxime funcionamento axustado aos criterios de imparcialidade e obxectividade.

A totalidade de membros deberán pertencer a corpos ou escalas do grupo de titulación/profesional ou especialización igual ou superior ao esixido para o posto convocado e, ademais, deberán estar desempeñando un posto de nivel igual ou superior ao do posto convocado. A designación nominativa dos membros da comisión, titulares e suplentes, corresponderá ao órgano convocante (Alcaldía) e farase na mesma resolución pola cal se aprobe a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas. En todo caso, dous destes membros deberán ser nomeados Presidente/a e Secretario/a, respectivamente, e os restantes actuarán en calidade de vogais. A totalidade dos membros terán voz e voto.

7.2. A comisión de valoración poderá solicitar ao órgano convocante, previo acordo ao respecto, a designación de persoal experto en calidade de asesores/as; estes actuarán con voz pero sen voto e se limitarán a prestar colaboración/asistencia no marco da súa especialización técnica/profesional.

7.3. A comisión non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, da metade máis un dos seus membros, titulares ou suplentes e deberán estar presentes, en todo caso, o/a Presidente/a e o/a Secretario/a. De todas as reunións que se celebren, o/a Secretario/a redactará e levantará a correspondente acta, que se asinará por todas as persoas asistentes.

7.4. Os membros da comisión absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante (que resolverá o que proceda), cando conorra algunha das circunstancias previstas, ao respecto dos supostos e causas de abstención, no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público (ou restante normativa concordante e

aplicable na materia). Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusar aos membros da comisión cando concorran as circunstancias de abstención reguladas nesta base.

7.5. A comisión acordará e resolverá, por sistema de maioría simple dos seus membros presentes, con voto de calidade da presidencia en caso de empate, todas as actuacións e/ou cuestións que se deriven da aplicación e/ou interpretación destas bases, así como nos supostos non previstos nelas; recabando, no seu caso, a emisión de informe e/ou opinión especializada por parte do persoal asesor, cando así o teña acordado.

7.6. Correspóndelle á comisión a resolución das dúbidas que puidesen xurdir en aplicación destas bases, estando facultada para resolver cantas incidencias se expoñan para a boa orde no desenvolvemento do concurso que non estean especialmente previstas nelas.

7.7. Para os efectos de percepcións de asistencias dos membros ás sesións da comisión estarase ao disposto no Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns do servizo (ou normativa aplicable na materia).

7.8. En todo o non previsto nas presentes bases, no referente ao funcionamento da comisión, estarase ao disposto na Lei 40/2015, así como na restante normativa concordante e aplicable ao respecto da formación da vontade e actuacións dos órganos colexiados do sector público.

OITAVA. Valoración dos méritos. Baremo e criterios aplicables

O concurso específico constará de dúas fases. A primeira consistirá na valoración dos méritos xerais e específicos na forma que se determine nesta base e suporá o 55% da puntuación total do proceso. A segunda fase, na que se valorarán as capacidades e aptitudes específicas relacionadas coas características do posto, consistirá na realización dunha proba práctica e dunha entrevista, que gardan relación directa co perfil do posto que se vai prover e garanten o respecto do principio de obxectividade.

Para a determinación do resultado do concurso e das persoas aspirantes adxudicatarias do posto convocado valoraranse os méritos sinalados nesta base xunto co baremo aplicable para o efecto. Os méritos valoraranse con referencia á data de finalización do prazo de presentación de instancias.

A puntuación mínima total para poder adxudicar o posto será de 19,5 puntos de acordo co baremo das bases, esixíndose á súa vez unha puntuación mínima de 12 puntos na primeira fase e 7,5 puntos na segunda.

Non se terán en conta nin serán obxecto de valoración aqueles méritos que non teñan sido achegados nin debidamente acreditados, consonte os criterios sinalados nas presentes bases, dentro do prazo de presentación de instancias. Así, aqueles que se acheguen ou acrediten fóra do mesmo 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 da comisión de valoración, poida requirirse aclaración, documentación/información aclaratoria e/ou adicional sobre outra anterior achegada en prazo.

Non se terán en conta outras formas de acreditación das sinaladas a continuación.

Serán obxecto de valoración os seguintes méritos, conforme aos criterios e baremos aplicables ao efecto:

8.1. MÉRITOS XERAIS E ESPECÍFICOS (primeira fase)

A valoración máxima dos méritos xerais establécese en 20 puntos e será necesario acadar unha puntuación mínima de 12 puntos para acceder á segunda fase do concurso. As persoas participantes que non obteñan a puntuación mínima, quedarán eliminadas do proceso.

8.1.1. Grao persoal consolidado.

A puntuación máxima a acadar neste apartado será de 4 puntos.

Valorarase o grao persoal consolidado polas persoas aspirantes, en función da súa posición en relación co intervalo de niveis correspondente ao seu grupo de clasificación; debendo estarse, neste sentido, aos intervalos de niveis fixados no artigo 71 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo:

Grupo	Nivel mínimo	Nivel máximo
Grupo A1	20	30
Grupo A2	16	26
Grupo C1	11	22
Grupo C2	9	18
Agrupacións Profesionais	7	14

Esta valoración realizarase atendendo ao nivel do grao persoal consolidado en relación co nivel máximo do grupo profesional, con arranxo ao seguinte baremo:

Nivel consolidado	Puntos
Nivel máximo	4
Inferior en un nivel	3
Inferior en dous niveis	2
Inferior en tres ou máis niveis	1

8.1.2. Valoración do traballo desenvolvido

A puntuación máxima a acadar neste apartado será de 5 puntos.

Valorarase a prestación efectiva de servizos como persoal funcionario de carreira en postos de traballo do mesmo grupo e subgrupo de clasificación ao que pertence o posto ao que se opta e da mesma escala e subescala que este, tendo en conta o nivel do complemento de destino do posto de traballo desempeñado e, ademais, a experiencia en postos pertencentes á área funcional correspondente ao que se convoca, do seguinte xeito:

* Prestación efectiva de servizos, en adscrición definitiva ou provisional en postos de traballo do subgrupo A2, de xefatura ou coordinación, con nivel de complemento de destino igual ou superior ao do posto solicitado, no ámbito de competencias do servizo ao que se convoca:

- en calquera administración local: 0,060 puntos por cada mes completo.
- en calquera administración pública: 0,045 puntos por cada mes completo.

Prestación efectiva de servizos, en adscrición definitiva ou provisional en postos de traballo do subgrupo A2, de xefatura ou coordinación, con nivel de complemento de destino inferior nun ou dous niveis ao do posto solicitado, no ámbito de competencias do servizo ao que se convoca:

- en calquera administración local: 0,040 puntos por cada mes completo.
- en calquera administración pública: 0,025 puntos por cada mes completo.

* Prestación efectiva de servizos, en adscrición definitiva ou provisional en postos de traballo do subgrupo A2, de xefatura ou coordinación, con nivel de complemento de destino inferior en tres ou máis niveis ao do posto solicitado, no ámbito de competencias do servizo ao que se convoca:

- en calquera administración local: 0,030 puntos por cada mes completo.
- en calquera administración pública: 0,015 puntos por cada mes completo.

* Prestación efectiva de servizos, en adscrición definitiva ou provisional en postos de traballo do subgrupo A2, de xefatura ou coordinación, sen distinción de niveis, en calquera administración pública e en calquera ámbito de competencias: 0,010 puntos por cada mes completo.

O tempo de servizos prestados en comisión de servizo valorarase por un máximo de 2 anos por cada posto de traballo, o resto do tempo valorarase como desempeñado no seu posto de orixe.

Non se computarán os servizos que teñan sido prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e non se terán en conta os períodos inferiores ao mes, considerándose como mes completo calquera fracción de tempo traballado superior a 15 días.

Para a acreditación deste mérito achegarase unha certificación expedida pola Secretaría municipal (ou aqueloutro órgano/posto no seu caso competente) sobre os servizos prestados cuxa valoración se pretenda ou órgano/autoridade competente da correspondente administración, na que deberá constar, de forma clara e concreta, o/os posto/s respecto dos que se alegan os devanditos servizos, indicando a súa denominación, clasificación profesional e adscrición administrativa.

8.1.3. Cursos de formación e perfeccionamento

A puntuación máxima a acadar neste apartado será de 5 puntos.

Valorarase os cursos/accións de formación específica, perfeccionamento ou especialización que versen sobre materias directamente relacionadas coas funcións e/ou competencias profesionais do posto obxecto de cobertura, cunha duración mínima de 10 horas lectivas, impartidos, recoñecidos e/ou homologados por Administracións Públicas ou entidades ou organismos dependentes destas, incluídas as Universidades.

Consideraranse incluídos neste apartado os mestrados e posgraos se a formación foi completada. Porén, non se valorará a formación relativa á adquisición doutros títulos académicos e/ou universitarios.

Valoraranse, segundo os criterios e baremos sinalados deseguido, os cursos que versen sobre as seguintes materias (ou análogas/relacionadas): planificación estratéxica e xestión, comunicación interna, xestión de recursos humanos e equipos de traballo, xestión de conflitos, igualdade, atención sociofamiliar, axuda no fogar, pedagogía, psicoloxía, traballo social, benestar social, subvencións públicas, réxime local, procedemento administrativo común e/ou protección de datos de carácter persoal.

Valoraranse ata un máximo de 5 puntos, consonte o seguinte baremo:

- 1.- Cunha duración de 10 a 50 horas: 0,25 puntos.
- 2.- Cunha duración de 51 a 100 horas: 0,50 puntos.
- 3.- Cunha duración de 101 a 200 horas: 1 punto.
- 4.- Cunha duración superior a 200 horas: 1,5 puntos.

Non se valorarán os cursos/accións formativas de menos de 10 horas nin a asistencia a xornadas, seminarios, simposios ou similares.

Para a acreditación desta formación achegarse o título correspondente ou certificado acreditativo expedido pola entidade/organismo organizador ou responsable da actividade formativa. Nos documentos acreditativos da realización dos cursos/accións formativas deberá constar a data de realización dos mesmos, a súa duración (en horas), así como o seu obxecto, con indicación do temario/materias impartidos (agás nos supostos de cursos monográficos); e de non figurar/acreditarse tales extremos a formación non será valorada. 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 diferentes cursos cun mesmo obxecto ou referidos a unha mesma materia, agás que quede claramente diferenciado que o contido foi diferente, ou que se tratou de actualizacións; valorándose unicamente, entón, o de nivel superior/avanzado ou, de resultar coincidentes, o máis recente.

8.1.4. Antigüidade

A puntuación máxima a acadar neste apartado será de 4 puntos.

Valoraranse os servizos prestados nas distintas Administracións Públicas como persoal funcionario ou laboral, de carreira ou fixo e tamén con carácter temporal. Para estes efectos computaranse os servizos previos recoñecidos ao abeiro da Lei 70/1978 (ou restante normativa aplicable) e non se computarán os servizos que tivesen sido prestados simultaneamente con outros igualmente alegados. Esta valoración dos servizos prestados realizarase con arranxo ao seguinte baremo: 0,025 puntos por cada mes completo de servizos prestados.

Non se terán en conta os períodos inferiores ao mes e considerarase como mes completo calquera fracción de tempo traballado superior a 15 días.

Para a súa acreditación achegarse certificación de servizos prestados expedida pola Secretaría ou órgano/autoridade competente da correspondente Administración, na que deberán constar, de forma clara e concreta, os períodos de tempo de prestación de servizos.

8.1.5. Coñecemento da Lingua Galega

A puntuación máxima a acadar neste apartado será de 2 puntos.

Valorase o coñecemento da lingua galega, consonte aos seguintes criterios:

- 1.- Linguaxe administrativa; nivel medio de linguaxe administrativa local galega ou linguaxe xurídica galega, ou ciclo elemental dos estudos de galego da escola oficial de idiomas: 1 punto.
- 2.- Linguaxe administrativa superior; nivel superior de linguaxe administrativa local galega, linguaxe xurídica galega superior, ou ciclo superior dos estudos de galego da escola oficial de idiomas: 2 puntos.

Só se valorará o curso de maior nivel. Non se terán en conta os cursos non homologados polo órgano competente en materia de política lingüística.

8.2. CAPACIDADES E APTITUDES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CO POSTO (segunda fase)

A valoración máxima desta segunda fase será de 15 puntos, sendo necesaria unha puntuación mínima de 7,5 puntos para superala. As persoas participantes que non obteñan a puntuación mínima quedarán eliminadas do proceso. A dita fase consta de dúas partes: realización dunha proba práctica e realización dunha entrevista.

8.2.1. Realización dunha proba práctica

Terá unha puntuación máxima de 10 puntos.

Este exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes que teñan superado a puntuación mínima da fase previa, será unha proba de tipo práctico, relacionada co contido funcional e tarefas propios do posto convocado.

A comisión propondrá un ou varios supostos/cuestións prácticas que deberán ser resoltas en forma de informe, memoria de actuación ou proposta de xestión. O contido da dita proba será determinado polo tribunal inmediatamente antes da realización do mesmo. A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, debéndose obter unha puntuación mínima de 5 puntos para superalo.

En todo caso, a comisión valorará a capacidade de análise, a sistemática no planteamento, a formulación de conclusións/propostas, os coñecementos e, no seu caso, a adecuada interpretación da normativa aplicable, xunto coa explicación razoada da resolución proposta.

As puntuacións obtidas polas persoas aspirantes serán as medias aritméticas das cualificacións outorgadas por cada membro da comisión desbotando, para estes efectos, a máxima e a mínima concedidas.

As cualificacións resultantes da corrección faranse públicas no taboleiro de anuncios e na páxina web municipais. Os/as aspirantes disporán dun prazo de tres (3) días hábiles para formular reclamacións/alegacións ao respecto dos resultados e cualificacións obtidos, contados a partir do día seguinte á súa publicación no taboleiro de anuncios e páxina web municipais. Á vista das reclamacións que se presenten, e no caso de ser estimadas polo Tribunal, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose a puntuación definitiva no taboleiro de anuncios e páxina web municipais e, no seu caso, convocando ás persoas aspirantes á realización da entrevista.

8.2.2. Realización dunha entrevista

Terá unha puntuación máxima de 5 puntos.

Esta entrevista é de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes que teñan superado a puntuación mínima da proba práctica.

A entrevista versará sobre as funcións a desenvolver no posto e sobre os méritos específicos adecuados ás características deste. No transcurso da entrevista a comisión poderá facer un máximo de 10 preguntas a cada persoa aspirante. A duración da entrevista non será superior a 30 minutos.

A comisión valorará a capacidade de análise, a claridade expositiva e os coñecementos demostrados.

As puntuacións obtidas polas persoas aspirantes serán as medias aritméticas das cualificacións outorgadas por cada membro da comisión desbotando, para estes efectos, a máxima e a mínima concedidas.

As cualificacións resultantes da corrección faranse públicas no taboleiro de anuncios e na páxina web municipais. Os/as aspirantes disporán dun prazo de tres (3) días hábiles para formular reclamacións/alegacións ao respecto dos resultados e cualificacións obtidos, contados a partir do día seguinte á súa publicación no taboleiro de anuncios e páxina web municipais. Á vista das reclamacións que se presenten, e no caso de ser estimadas polo Tribunal, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose a puntuación definitiva no taboleiro de anuncios e páxina web municipais e, no seu caso, formulando unha proposta de adxudicación do posto.

NOVENA. Proba de galego

Inmediatamente antes de iniciar o proceso de valoración de méritos, as persoas participantes que non acrediten a posesión do título acreditativo do coñecemento do galego, participarán nunha proba eliminatoria destinada a avaliar un grao de coñecemento do galego equivalente ao Celga 4.

Este exercicio consistirá en traducir do castelán ao galego, nun tempo máximo de 30 minutos e sen axuda de dicionario, un texto facilitado pola comisión de valoración inmediatamente antes de celebrarse a proba, que resultará acorde ás características funcionais da vacante convocada e na que se deberá demostrar unha competencia similar á esixida para obter o certificado de lingua galega requirido na convocatoria (CELGA 4).

A proba cualificará ás persoas aspirantes como apta/s ou non apta/s. Correspóndelle á comisión de valoración determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto/a. As persoas que non obteñan a cualificación de aptas nesta proba ou que, alternativamente, non teñan acreditado posuír o CELGA 4 (ou equivalente), quedarán eliminadas do proceso selectivo. A superación da proba de coñecemento da lingua galega á que se refiren os apartados precedentes terá validez exclusivamente neste concurso.

DÉCIMA. Procedemento de valoración e proposta de adxudicación

10.1. Durante o proceso de valoración, previo acordo expreso da comisión de valoración, esta poderá recabar formalmente das persoas interesadas as aclaracións ou, no seu caso, a documentación/información adicional que estime necesaria para comprobar os méritos alegados, respecto da previamente achegada en prazo e forma.

10.2. A avaliación dos méritos en ambas as dúas fases efectuarase mediante a puntuación obtida coa media aritmética das outorgadas por cada un dos membros da comisión avaliadora desbotando para estes efectos a máxima e a mínima concedidas ou, no seu caso, unha das que aparezan repetidas como tales.

Rematado o proceso de valoración de méritos das persoas aspirantes, a comisión de valoración elaborará un documento coa puntuación obtida por cada candidato/a e, en base a isto, formulará unha proposta de adxudicación do posto convocado. A puntuación obtida por cada candidato/a, xunto coa proposta de adxudicación do posto resultante, publicarase no taboleiro de anuncios e na web municipais.

A orde de prioridade/prelación das persoas aspirantes para a adxudicación do posto convocado determinarase pola puntuación obtida de acordo co baremo anterior e proporase ao/á candidato/a que obtivese a maior puntuación total, unha vez sumados os resultados de ambas as dúas fases de valoración.

No caso de empate nas puntuacións outorgadas este resolverase atendendo, en primeiro lugar, no suposto de inferior representación do sexo feminino no corpo, escala ou grupo, con preferencia á muller; en segundo lugar, á puntuación acadada en cada un dos méritos valorados e indicados na base oitava, segundo a mesma orde de prelación establecida nela; e en terceiro lugar, á persoa con máis puntuación na proba práctica. De persistir o empate acudirase á data de ingreso como funcionario/a de carreira na escala dende a que se concursa (con preferencia para o ingreso do/a máis antigo/a) e, no seu defecto, ao posto ordinal obtido no proceso selectivo. Se persistise o empate, acudirase ao sorteo realizado pola comisión de valoración nunha sesión convocada ao efecto e á que poderán asistir, se o desexan, as persoas aspirantes afectadas.

10.3. En todo caso, a puntuación mínima total para poder adxudicar o posto que se convoca será de 19,5 puntos, de acordo co baremo establecido nestas bases. Se ningunha das persoas participantes acadase esta puntuación mínima requirida, a convocatoria declararase deserta, coas consecuencias inherentes.

10.4. Resultará adxudicatario/a do posto convocado a persoa aspirante que figure en primeiro lugar, en atención á puntuación obtida, unha vez sumados os resultados de ambas as dúas fases (previos os criterios de desempate no seu caso aplicados segundo o antedito).

10.5. Unha vez publicada pola comisión de valoración a puntuación obtida por cada candidato/a, xunto coa proposta provisional de adxudicación do posto, as persoas participantes poderán formular as oportunas reclamacións no prazo de 10 días hábiles (que se contarán a partir do día seguinte ao da publicación no taboleiro e web municipais).

As reclamacións dirixiranse á comisión de valoración e presentaranse exclusivamente a través de medios electrónicos (sede electrónica do concello ou mediante os restantes rexistros electrónicos de calquera dos suxeitos aos que se refire o artigo 2.1 da LPACAP).

Transcorrido o prazo sinalado e examinadas e resoltas as reclamacións presentadas pola comisión, esta formulará proposta definitiva de puntuación e adxudicación do posto; deste xeito, a estimación ou desestimación das reclamacións presentadas entenderase implícita no acordo adoptado para o efecto. A dita proposta definitiva, de carácter vinculante, elevarase á Alcaldía, para que, con base nela e con arranxo ás súas competencias, proceda á resolución do concurso e adxudicación do posto ao persoal funcionario correspondente; resolución que será obxecto de publicación no BOP e no DOG.

10.6. O posto/destino adxudicado será irrenunciable, salvo que con anterioridade á finalización do prazo de toma de posesión se obteña outro destino mediante convocatoria pública, ben polo procedemento de libre designación ou por concurso, suposto no que as persoas afectadas poderían optar entre os postos adxudicados nas diferentes convocatorias, estando obrigadas a comunicalo formalmente (por Rexistro de entrada) no prazo de 3 días dende a publicación oficial da resolución de adxudicación deste segundo posto.

10.7. O prazo máximo para a resolución do concurso será de dous meses desde o día seguinte ao da terminación da presentación de instancias, agás que por circunstancias excepcionais e sobrevidas fose preciso amplialo segundo resolución da Alcaldía ditada para o efecto.

UNDÉCIMA. Toma de posesión

11.1. A toma de posesión no posto adxudicado, como consecuencia da realización deste concurso, terá lugar a partir da publicación da resolución deste no DOG.

11.2 A toma de posesión realizarase no prazo de tres días hábiles se non implica cambio de residencia ou de sete días hábiles se comporta cambio de residencia. Cando a persoa adxudicataria do posto obteña coa súa toma de posesión o reingreso ao servizo activo, o prazo será dun mes.

Os prazos de toma de posesión computaranse a partir do día seguinte ao do cese, que deberá efectuarse dentro dos tres días hábiles seguintes ao da publicación da resolución da convocatoria e do concurso no DOG.

11.3. O cómputo dos prazos posesorios iniciárase cando finalicen os permisos ou licencias que teñan sido concedidos ás persoas interesadas. Nos supostos de baixa temporal ou transitoria, o cómputo do prazo iniciárase a partires da correspondente alta.

11.4. Para todos os efectos, o prazo de posesión considerárase como de servizo activo, comezando os efectos económicos no novo destino dende a data de cese no de procedencia, agás nos supostos de reingreso dende a situación de excedencia voluntaria ou excedencia por coidado de fillos unha vez que transcorrese o primeiro ano. Ao persoal funcionario de carreira que incumpra os prazos de toma de posesión declararáselle de oficio na situación de excedencia voluntaria por interese particular.

DUODÉCIMA. Réxime de recursos.

A convocatoria e os actos derivados dela poderán impugnarse de conformidade co establecido na LPACAP e a restante normativa concordante e aplicable para o efecto.

ANEXO I. CARACTERÍSTICAS DO POSTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO	ESCALA-SUBESCALA/ CATEGORÍA	GR.	C.C.	C.P.T.	PROV.	R.N.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ADM.	OBSERVACIÓNS
05.00.00.01	TÉCNICO/A COORDINADOR/A DO DEPARTAMENTO DE BENESTAR SOCIAL E IGUALDADE	F	A.E. (TÉCNICA)	A2	26	8.000,0 €	C	U.E.	GRAO OU DIPLOMATURA EN TRABALLO SOCIAL OU EQUIVALENTE		D.A.P.	

Clarificación sobre abreviaturas, indicacións e contidos incorporados:

Tipo: F: Posto reservado a persoal funcionario

Escala-Subescala/Categoría

A.E.: Escala de Administración especial; subescala técnica

GR.: Grupo

C.C. : Complemento de carreira (equivalente/asimilable ao antigo Complemento de Destino)

C.P.T. : Complemento de posto de traballo (equivalente/asimilable ao anterior Complemento Específico)

PROV: Forma de provisión: C: concurso

R.N.:Reserva nacionalidade: U.E.: Posto que pode ser ocupado por un nacional de calquera estado membro da U.E.

titulación/formación específica: Recóllense as titulacións e formación específica -no seu caso- requiridas para o desempeño do posto

ADM.: Adscrición a Administracións Públicas: D.A.P: Posto aberto a persoal das distintas Administracións Públicas

ANEXO II. MODELO DE INSTANCIA/SOLICITUDE

"Á/Ao Alcaldesa/Alcalde do Concello de Fene

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

EXPOÑO:

I. Que **desexo participar** no proceso de PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO, DUN POSTO VACANTE DE TÉCNICO/A COORDINADOR/A DO DEPARTAMENTO DE BENESTAR SOCIAL E IGUALDADE, SEGUNDO A CONVOCATORIA PUBLICADA NO BOE N° _____

II. Que **declaro, baixo a miña responsabilidade**, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar no antedito proceso, consonte o previsto para o efecto nas bases reguladoras da convocatoria e proceso, publicadas no BOP núm. _____, que coñezo e acepto; declarando, así mesmo, a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, sen prexuízo da comprobación que se realice pola administración que convoca e o compromiso de xustificalo debida e documentalmente cando así sexa requirido.

Polo exposto, SOLICITO:

Ser admitido/a no dito proceso de provisión. Xunto coa presente solicitude achégase, con arranxo ao disposto na base quinta das bases reguladoras, a seguinte documentación:

- Copia do DNI ou documento de identificación equivalente
- Certificado acreditativo da situación administrativa á data da publicación da convocatoria no BOE
- Copia do título ou certificado equivalente acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do título requirido para participar na convocatoria segundo o disposto na base 4.d)
- Relación dos méritos alegados para a súa valoración, segundo a orde fixada na base oitava, acompañada da documentación acreditativa/xustificativa deles.
- No seu caso, copia do documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4 ou equivalente, segundo a base 4.e

Si ____

Non ____

f) No seu caso, como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación/documentación acreditativa da dita condición e da súa compatibilidade coas funcións e tarefas propias do posto convocado, nos termos do previsto, para o efecto, na base quinta das bases reguladoras:

Si ____

Non ____

E solicito adaptación/axustes para a proba práctica e/ou a entrevista:

Si ____

(indicar cales son as necesidades específicas de adaptación/axustes solicitadas)

Non ____

g) No seu caso, DECLARO que obran en poder do Concello de Fene a documentación xustificativa do/ s seguinte/s mérito/s (indicar os méritos que se alegan) e SOLICITO que a dita acreditación se achegue ao expediente.

Si ____

Non ____

h) No seu caso, como persoal funcionario doutra administración pública, achego certificación da miña condición de funcionario/a de carreira así como da concorrencia dos requisitos de participación sinalados na base cuarta, nos apartados b) e c).

Fene, ____ de _____ de 2023.

Asdo.”

En Fene, asinado o 23.01.2023 polo Sr. alcalde Juventino José Trigo Rey.

2023/406