

BASES SELECCIÓN - PLAN DE OBRAS E SERVIZOS (PLAN CONCELLOS) 2020 LIÑA 3

1 AXUDANTE DE COCIÑA, 1 AUXILIAR CLÍNICA, 1 LIMPADOR/A, 4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Vista a solicitude para a contratación de 1 axudante de cociña, 1 auxiliar clínica, 1 limpador/a, 4 auxiliar administrativo/a, presentada por este concello en data 28 de xaneiro de 2020 ao abeiro das Bases Reguladoras e Convocatoria do Plan de Obras e Servizos (Plan Concellos) 2020 - Liña 3, da Deputación de Pontevedra, publicadas no BOP núm. 1 de data 2 de xaneiro de 2020 e aprobada dita solicitude na Xunta de Goberno da Deputación do 07 de febreiro de 2020, apróbanse as seguintes bases de selección para o programa referenciado, realizando este trámite con carácter prioritario e urxente, para que o persoal seleccionado poida desenvolver a totalidade do seu período subvencionado.

Vista a Concesión de subvencións ao abeiro do Plan Concellos 2020 correspondente á Liña 3: Emprego para a conservación e funcionamento de bens e servizos municipais- 3ª Relación aprobada pola Xunta de Goberno da Deputación Provincial en sesión ordinaria o día 7 de febreiro de 2020.

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

Conforme as bases Reguladoras e Convocatoria do Plan Concello 2020 (Liña 3) para o ano 2020, BOPPO núm. 1 de data 2 de xaneiro de 2020, e segundo o estipulado no artigo 8.3 "Liña3. Emprego para a conservación e o funcionamento de bens e servizos municipais"

"Serán subvencionables a contratación de persoas desempregadas para a prestación de servizos mínimo de competencia municipal, de interese xeral e social, tendo en conta a normativa aplicable, sempre que cumpran os seguintes requisitos:

- *Ser presentados polas entidades beneficiarias en réxime de administración directa*
- *Favorecer na súa execución ou prestación a formación e as prácticas profesionais das persoas desempregadas que se van contratar*
- *Ser prestados ou executados no ámbito municipal.*
- *Responder a necesidades de persoal urxente e inaprazables, é dicir, necesidades mínimas para o exercicio das súas funcións ou para o desempeño das súas competencias en termos razoables de eficacia.*
- *Que esas necesidades lles afecten a sectores, funcións ou categorías profesionais prioritarias indispensables para poder satisfacer as necesidades básicas da vida persoal ou social das persoas particulares, de acordo coas circunstancias de cada momento ou lugar, ou necesarias para o benestar de veciñanza; tamén as que permitan asegurar o funcionamento regular da propia entidade e dos seus órganos de Goberno"*

As mencionadas axudas ou subvencións irán destinadas a financiar a contratación laboral, en réxime de xornada parcial ou completa segundo as necesidades de contratación que determine cada concello. As axudas comprenden o custo salarial e a cotización á Seguridade Social de



persoas desempregadas (calquera que sexa a categoría profesional) que reúnan os requisitos establecidos no parágrafo seguinte destas bases, respectando en todo caso o salario mínimo interprofesional que se atope en vigor en cada momento ou as retribucións que resulten aplicables en atención á categoría profesional da persoa traballadora. Os concellos poderán, no seu caso, complementar a cantidade que sexa necesaria ata acadar os salarios que correspondan por categoría profesional.

As traballadoras e traballadores que se contraten para realizar as obras ou prestar os servizos polos que se outorgue a subvención deberán ser persoas desempregadas, inscritas no Servizo Público de Emprego de Galicia como demandantes non ocupadas e que estean dispoñibles para o emprego. Estes requisitos deberán cumprirse tanto no momento da selección coma no da formalización do contrato.”

2.- NORMAS XERAIS

A normativa reguladora son as Bases Reguladoras e Convocatoria do Plan de Obras e Servizos (Plan de Concellos) 2020 - Liña 2 e 3, da Deputación de Pontevedra, publicadas no BOPPO núm. 1 de data 02 de xaneiro de 2020.

- **Número e definición dos postos:** de 1 axudante de cociña, 1 auxiliar clínica, 1 limpador/a, 4 auxiliar administrativo/a:, que realizarán as seguintes funcións:
 - **1 axudante de cociña** “Adaptación do menú das persoas residentes á súa situación de dependencia en grao 2 e 3; axuda na elaboración de menús con produtos de tempada e da zona; programar e desenvolver obradoiros de cociña coas persoas residentes independentes ”
 - **1 Auxiliar de Clínica** “Apoio do menú das persoas residentes á súa situación de dependencia en grao 2 e 3: Comidas, aseo, cambios posturais, reparto de medicacións, etc, dada a situación de atraso por parte da Xunta de Galicia en asumir os usuarios en residencias de dependentes ”
 - **1 limpador/a** “Limpeza en instalacións municipais onde se realicen os campamentos de verán na vila e nas parroquias; limpeza que se realice posterior ás obras programadas no Conservatorio, distintas escolas unitarias, biblioteca, Museo, Feira Vella, vivendas dos mentes, ...; reforzo na época estival nas instalacións da Escola Infantil e Residencia de Maiores”
 - **4 Auxiliares Administrativos/as** “Poñer ao día o arquivo e documentación en distintos departamentos; resumo e recompilación de documentación relacionada con distintos proxectos e órganos dependentes da Concellería de Ensino entre outras; apoio administrativo para desenvolvemento de campamentos na vila e parroquias; actualización de documentación pendente de inclusión en expedientes das persoas usuarias; preparación de documentación tipo e enquisas puntuais de campañas a realizar pola Axente de Igualdade; establecer contactos e coordinar cos diferentes ámbitos para desenvolver o IV Plan de Igualdade no ano 2020;



organización de arquivo e xestión de documentación do Centro de Reparto de Alimentos e Servizos Sociais; atención ao cidadán a fin de facilitar información sobre novidades urbanísticas e de defensa contra incendios; escaneado de documentación pendente de rexistro dixital para a súa adaptación a lei 39/2015; apertura do Conservatorio polas mañás para atención aos usuarios para información e matrícula en prazos de xuño a setembro; actualizar as autorizacións de instalación de terrazas, dos postos ambulantes de conformidade coa nova lei de espectáculos; apoio á posta en marcha do novo convenio de persoal laboral, acordo regulador de funcionarios e RPT”.

- **Tipo de xornada:** Xornada completa de luns a domingo
- **Condições salariais:** Segundo o II Convenio Colectivo do persoal Laboral ao servizo do Concello de Ponteareas publicado no BOPPO nº 6 de data 9 de xaneiro de 2019.
- **Tipo de contrato:** Obra e/ou servizo de duración determinada con autonomía e sustantividade propia dentro da actividade do Concello, segundo a táboa seguinte:

NÚM. TRAB.	OCUPACIÓN	Código nacional ocupacional	Duración (Aprox.)	Nº horas semanais
1	AXUDANTE DE COCIÑA	51.10.10.26	8 meses	37,5 h
1	AUXILIAR DE CLÍNICA	56.11.10.13	9 meses	37,5 h
4	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS	46.09.10.09	9 meses	37,5 h
1	LIMPADOR/A	92.10.10.50	9 meses	37,5 h
7	NÚMERO TOTAL DE TRABALLADORES/AS SOLICITADOS/AS			

- **Tipo de proceso selectivo:** Concurso-oposición, partindo dos requisitos mínimos establecidos na norma reguladora desta liña de subvencións

3.- REQUISITOS MÍNIMOS DAS PERSOAS PARTICIPANTES NO PROGRAMA

3.1- Os requisitos enumerados deseguido, será imprescindibles para o acceso á praza

- a) Ter nacionalidade española ou ser nacional de algún Estado membro da Unión Europea, ou ser o seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito ou ser descendentes dos primeiros ou do cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores dependentes, ou ser persoas incluídas no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola comunidade europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos do Art. 57.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto do Empregado Público, así como aqueles estranxeiros con residencia legal en España e posúan o dereito de acceso sen limitación o mercado laboral.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas, polo que non se deberá padecer doenza nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos, e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.



- d) Non ter sido 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 empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para acceso a corpos ou escalas de funcionarios. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmo termos o acceso a función pública.
- e) Estar en posesión da titulación correspondentes ou en condicións de obtela antes do remate do prazo para a presentación das solicitudes:
 - 1. Certificado de escolaridade ou equivalente para a categoría de Limpador/a, Axudante de Cociña.
 - 2. Titulación en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente para a categoría de Auxiliar Administrativo/a
 - 3. Técnico en coidados auxiliares de enfermería ou equivalente na especialidade sanidade para a categoría de Auxiliar de Clínica
- f) Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/84, do 26 de decembro, de incompatibilidade de persoal ao Servizo das administración públicas, e do Real Decreto de desenvolvemento 598/85, do 30 de abril.
- g) Non ter sido condenado por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual, que inclúe a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, os vinculados á prostitución e explotación sexual e corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, conforme establece o artigo 13.5 da Lei 26/2015, do 28 de xullo, de Modificación do Sistema de Protección á Infancia e á Adolescencia, na aqueles postos que así se especifique.
- h) Ser persoas desempregadas, inscritas no Servizo Público de Emprego de Galicia como demandantes non ocupados e que estean dispoñibles para o emprego. Estes requisitos deberán cumprirse tanto no momento da selección coma no da formalización do contrato (Para a xestión das ofertas establécese como ámbito de busca de emprego o municipio do concello solicitante).
- i) Incluídas na listaxe remitida pola oficina do Servizo Público de Emprego de Galicia, a entidade encargada da comprobación previa dos requisitos xenéricos para poder optar ao posto de traballo, en función da normativa de aplicación unha vez presentada a oferta de emprego público por parte do Concello

Os criterios que complementarán á selección, segundo consta nas Bases da Convocatoria publicada no BOPPO núm. 1 de data 2 de xaneiro de 2020, inclusión Social “O Concello beneficiario será quen realice a selección definitiva das persoas candidatas, en conformidade coa normativa aplicable, na forma prevista e segundo os criterios sinalados a continuación, tendo en conta que, en todo caso, os contratos deberán formalizarse no prazo e nos termos establecidos na resolución na que se conceda a subvención. Sen prexuízo das obrigas legais que poidan existir, para a selección daráselles preferencia por esta orde ás persoas dos seguintes grupos:

- Vítimas de violencia de xénero



- Persoas candidatas maiores de 45 anos e aquelas que acrediten unha discapacidade superior ao 33%
- Persoas candidatas que formen unha familia monoparental con fillas ou fillos ao seu cargo
- Persoas candidatas con niveis de renda máis baixa
- Persoas candidatas con cargas familiares”

En caso de que algunhas das persoas contratadas renuncien ao contrato antes da súa finalización ou se se dá algún outro suposto debidamente xustificado de extinción do contrato, anticipadamente, o concello poderá formalizar un novo contrato para substituír ó anterior polo tempo restante. En caso de baixas, permitirase a contratación doutro traballador que o substitúa a efectos unicamente da elixibilidade do gasto, con estrito respecto á normativa aplicable, tendo que optar o concello por imputar o custo dun ou doutro traballador alternativamente durante o período de baixa. O concello deberá comunicarlle estas situacións á Deputación mediante escrito motivado.

Todos os contratos deben iniciarse a partir do 1 de xaneiro de 2020 e rematará coa finalización da obra ou servizo, e en todo caso antes do 31 de decembro de 2020, sen que en ningún caso a subvencionabilidade dos contratos poida exceder este período.

4.- SOLICITUDES

4.1.- Co fin de axilizar o proceso e dadas as especiais circunstancias da convocatoria, os/as aspirantes deberán presentar a seguinte documentación, o mesmo día en que sexan convocados polos Servizos Públicos de Emprego:

- a) Solicitud segundo o modelo de Anexo I das presentes bases, onde manifesten que reúnen os requisitos esixidos na base anterior. Este modelo de documento será o único válido para solicitar a participación no proceso selectivo.
- b) Fotocopia do Documento de Identidade
- c) Acreditación conforme atópase desempregado no momento da selección como no da formalización do contrato ou ben asinar autorización ao Concello que se recolle no anexo I, para a comprobación dos datos por parte do Concello.
- d) Copias dos documentos acreditativos dos méritos alegados. No caso de que os documentos aportados non xustifiquen plenamente os méritos alegados -dando lugar a dúbidas ao órgano cualificador- non se terán en conta e non serán valorados nin puntuados.
- e) Titulación no seu caso (só para as categorías estipuladas)

4.2.- As persoas aspirantes quedan vinculados aos datos que consten na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

4.3.- A documentación acreditativa dos méritos que aleguen posuír para a súa valoración na fase de concurso deberá presentarse a través de fotocopias.



Para acreditar a experiencia laboral, deberase facer a través de certificado de servizos prestados expedido por administración pública ou vida laboral acompañada de copias dos contratos.

De non ter presentada fotocopia do mérito que se desexe alegar no prazo indicado, este non se terá en conta a efectos da súa puntuación.

En relación ao acceso ao emprego público de persoas con discapacidade, deberá achegarse coa solicitude, acreditación documental tanto do grao de discapacidade esixido (igual ou superior ao 33%) como a compatibilidade da discapacidade co desenvolvemento das tarefas propias mediante copia da certificación expedida polo órgano competente da Administración autonómica.

4.4.- Modelo oficial de declaración xurada asinado e datado: orixinal.

4.5.- Para a baremación de criterios sociais, copias de: libro de familia, sentenza firme de separación e/ou divorcio, sentenza firme de vítimas de violencia de xénero e/ou informe dos Servizos Sociais e/ou CIM ou Certificación acreditativa da condición de vítima expedida polo punto de coordinación das Ordes de Protección.

4.6.- No tócate a baremación dos méritos de Formación, so se valoraran a asistencia a cursos directamente relacionados co traballo a realizar (non se valorará a estes efectos a titulación indicada coma requisito mínimo para cada posto, nin os cursos que se consideren repetidos por ter un contido substancialmente igual. Só se valorarán os cursos impartidos por organismos oficias debidamente homologados por estes (especialmente escolas ou institutos administrativos de formación do persoal ó servizo das administracións públicas e universidades). Neste senso, non serán obxecto de valoración as certificacións expedidas por academias ou outras institucións privadas se non se xustifica a homologación sinalada.

4.7.- En xeral, calquera outra documentación que as persoas interesadas consideren de relevancia neste proceso selectivo.

En aplicación do establecido na orde de convocatoria que regula estes programas, no caso de ser seleccionado/a, o/a traballador/a deberá manter as condicións que permitiron o seu acceso ao Plan de Obras e Servizos (Plan Concellos) 2020, ata o mesmo momento da súa contratación. A variación destas condicións poderá dar lugar a anulación da súa selección, pasándose á seguinte persoa da listaxe en orde de puntuación.

5.- PUBLICIDADE

O Concello de Pontearas presentará esta oferta no Servizo Público de emprego de Galicia despois da aprobación desta convocatoria, que será publicada na páxina web www.pontearas.gal, no taboleiro de anuncios e na Sede Electrónica.

Todas as actuacións e publicacións derivadas do presente proceso, faranse no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do concello e na páxina web: www.pontearas.gal



6.- DEREITOS DE EXAME

Non se establece taxa para a realización do presente proceso selectivo, ao tratarse de oferta de emprego xenérico o servizo público de emprego.

7.- PROCESO DE SELECCIÓN

Estará composto por catro partes:

- Proba práctica, eliminatoria e puntuable: mínimo 1,00 puntos, máximo 4,00 puntos.
- Baremación de criterios de inclusión social: non eliminatoria e puntuable: máximo 2,50 puntos.
- Proba oral - Entrevista curricular persoal: non eliminatoria e puntuable: máximo 0,50 puntos.
- Valoración de méritos: máximo de 3.

Reunido validamente, o tribunal queda facultado para valorar unicamente aos/ás aspirantes presentados/as previamente polo Servizo Público de Emprego de Galicia ao proceso selectivo. A selección consistirá na valoración dos méritos formativos e experiencia profesional.



DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

Proba práctica obrigatoria e eliminatória: mínimo 1,00 - máximo 4,00 puntos.

Esta proba deberá amosar a preparación básica das persoas aspirantes para poder levar a cabo de forma eficaz e eficiente as tarefas propias do posto. Para iso, o Tribunal deseñará unha proba básica diferente para cada unha das distintas especialidades que consisten en:

- As persoas aspirantes a **Axudante de Cociña** deberán proceder á elaboración de tres accións formuladas polo tribunal e cumprir o baremo anticipado de superación para cada proposta de acción. Será necesario pasar dúas das tres accións propostas para poder pasar ás seguintes fases deste proceso de selección. As actividades a realizar e o tempo máximo para a súa realización serán propostos polo Tribunal no lugar e momento da realización da proba. Esta proba será valorada polo Tribunal a partir do seguinte baremo: para a superación da proba é necesario acadar un mínimo de 1,00 punto e obterase pola correcta e completa realización de cada proba no tempo establecido. Entre 1 e 4 puntos, os/as membros do Tribunal valorarán a rapidez na montaxe e construción, a destreza e coidado no manexo do material elaborado.
- As persoas aspirantes a **Auxiliar Clínica** deberán proceder á realización dunha proba práctica que consistirá nunha situación especial de urxencia na que deberá desenvolver os seus coñecementos de auxiliar de clínica en atención ó paciente nun suposto especial na Residencia de 3 idade que especificará o Tribunal no momento da proba, nun tempo máximo que se indicará no lugar e momento da realización da proba. Esta proba será valorada polo Tribunal a partir do seguinte baremo: para a superación da proba é necesario acadar un mínimo de 1,00 punto e obterase pola correcta e completa realización da proba no tempo establecido. Entre 1 e 4 puntos, os/as membros do Tribunal valorarán a rapidez de resposta ante a situación plantexada .
- As persoas aspirantes a **Limpador/a** deberán proceder á realización de una proba práctica identificando os produtos de limpeza adecuados para a desinfección de zonas de alto risco nun tempo máximo que se indicará no lugar e momento da realización da mesma. Esta proba será valorada polo Tribunal a partir do seguinte baremo: para a superación da proba é necesario acadar un mínimo de 1,00 punto e obterase pola correcta e completa realización da proba no tempo establecido. Entre 1 e 4 puntos, os/as membros do Tribunal valorarán a correcta posición e conexión entre os distintos elementos..
- As persoas aspirantes a **Auxiliar Administrativo/a** deberán poder levar a cabo de forma eficaz e eficiente as tarefas propias do posto de auxiliar administrativo/a así como coñecementos de paquete office, así como coñecementos sobre o Concello de Ponteareas, a súa organización, instalacións públicas das que dispón, escolas públicas, sistema de funcionamento... Toda esta información deberá ser de acceso público polo que, como mínimo, deberá constar na Sede Electrónica e na Web Municipal. Para a realización desta proba, o Tribunal elaborará un cuestionario de 20 preguntas sobre os



devanditos temas, con tres alternativas de resposta existindo só una correcta. Cada resposta correcta puntuara 0,20 puntos. As respostas en branco e/ou incorrectas non puntuarán. O tempo máximo para contestar será de 20 minutos. Unha vez rematado este tempo, correxirase o exame. As persoas que non superen esta proba, non pasarán ás seguintes fases deste proceso de selección. As persoas que non superen esta proba, non pasarán ás seguintes fases deste proceso de selección.

Baremación dos criterios de inclusión social, non obrigatoria e puntuable: máximo 2,50 puntos.

En función do recollido nas bases de convocatoria provincial do proceso, resulta obrigado establecer un sistema de puntuación dos criterios de preferencia de inclusión social con aplicación de criterios obxectivos.

Para poder dar acreditar estes criterios, se require a presentación dos seguintes documentos:

- Vítimas de violencia de xénero: acreditarase mediante sentenza firme e/ou informe dos Servizos Sociais e/ou CIM.
- Persoas maiores de 45 anos: acreditarase co DNI.
- Discapacidade superior ao 33%: acreditarase polo certificado correspondente
- Familias monoparentais: acreditarase por libro de familia e sentenza firme de separación ou divorcio.
- Nivel de rendas e cargas familiares: comprobarase mediante declaración xurada presentada por cada candidato/a. En relación con esta declaración xurada, cómpre sinalar que as persoas candidatas:
 - o Autorizan expresamente ao Tribunal a solicitar, no seu caso, calquera documentación que considere oportuna para acreditar e/ou validar os datos contidos nesta declaración,
 - o Responsabilízanse expresamente da veracidade de todos os datos que recolle a documentación aportada en xeral e, especificamente, nesta declaración, asumindo as posibles consecuencias derivadas da falsidade e/ou ocultación de información, comprométense de xeito expreso a comunicar ao Tribunal de forma inmediata e por escrito, calquera circunstancia específica de importancia para a valoración do nivel de rendas dentro deste proceso selectivo.
 - o No caso de que este documento non sexa cuberto, non se valorará o nivel de rendas.

Estes apartados serán puntuados do seguinte xeito:

- Vítimas de violencia de xénero: **0,55 puntos.**
- Persoas maiores de 45 anos e aquelas que acrediten unha discapacidade superior ao 33%: **0,50 puntos.**
- Familias monoparentais: **0,55 puntos.**
- Nivel de rendas: tras computar todos os ingresos que consten na Declaración Xurada oficial que presente cada candidato/a ao posto de traballo, e dividirse entre o número de persoas que forman a unidade de convivencia en cómputo mensual, aplicarase o



seguinte baremo calculado sobre o importe do Salario Mínimo Interprofesional en vigor, ata un máximo de **0,50 puntos**.

INGRESOS MES MEMBRO UNIDADE CONVIVENCIA	PUNTOS
De 0,00 a 89,99 €	0,50
De 90,00 a 179,99 €	0,45
De 180,00 a 269,99 €	0,40
De 270,00 a 359,99 €	0,35
De 360,00 a 449,99 €	0,30
De 450,00 a 539,99 €	0,25
De 549,00 a 629,99 €	0,20
De 630,00 a 719,99 €	0,15
De 720,00 a 809,99 €	0,10
De 810,00 a 899,99 €	0,05
Mais de 900,00 €	0,00

- Cargas familiares: terán tal consideración todas as persoas integrantes na unidade de convivencia recollida na Declaración Xurada oficial que presente cada candidato/a ao posto de traballo, que carezan de rendas e, polo tanto, dependan economicamente do/a candidato/a, con independencia da súa idade e/ou grao de parentesco, puntuándose 0,10 por cada unha desas persoas, ata un máximo de **0,40 puntos**. No caso de que da análise do nivel de rendas se infira que os ingresos medios por persoa da unidade de convivencia superan os 900,00 euros (tras a dedución, no seu caso, dos gastos de aluguer e/ou hipoteca, cun máximo de 300€), non se computarán cargas familiares.

Proba oral / Entrevista curricular persoal, obrigatoria e puntuable: máximo 0,50 punto.

O Tribunal dirixirá ás persoas aspirantes todas aquelas preguntas relacionadas coa proba práctica realizada ou relativas a aspectos profesionais e/ou técnicos que se consideren axeitadas para garantir a idoneidade do/a candidato/a ao posto de traballo. Antes de iniciarse esta proba, o Tribunal determinará as preguntas concretas a realizar á totalidade de aspirantes.

VALORACIÓN DE MÉRITOS:

- a.) **Formación na praza obxecto da convocatoria**, cun máximo de 1,5 puntos, nos seguintes termos:
 - a.1.) Por cursos relacionados coas funcións propias da praza a que aspira e impartidos por administración pública, universidades, fundación tripartitas, ou por outras entidades ou empresas, sempre que neste último caso veñan homologados por administracións públicas, segundo o baremo seguinte:
 - Cursos de 10 horas a 25 horas: 0,10 puntos.



- Cursos de 26 horas a 50 horas: 0,15 puntos.
- Cursos de 51 horas a 100 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 101 horas ou mais: 0,65 punto.

Neste apartado a puntuación máxima será de 1,1 puntos.

a.2.) Acreditación do idioma galego nivel CELGA. Puntuación máxima 0,40 puntos

- CELGA 1: 0,10 puntos
- CELGA 2: 0,20 punto
- CELGA 3: 0,30 punto.
- CELGA 4: 0,40 puntos

b.) **Experiencia profesional.** A puntuación máxima neste apartado será de 1,50 puntos valorándose a experiencia na praza obxecto da convocatoria, similar ou superior categoría nos seguintes termos:

- 0,20 puntos por cada mes de experiencia acreditado na administración pública, en praza de igual ou similar categoría á da convocatoria.
- 0,10 puntos por cada mes de experiencia acreditado na empresa privada, en praza de igual ou similar categoría á da convocatoria.

8.- RELACIÓNS DE APROBADOS/AS

Rematada a valoración dos méritos, o Tribunal Cualificador emitirá acta facendo pública, no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web do Concello, a puntuación total de todos e cada un dos aspirantes, aínda que non se poderá formalizar proposta de contratación máis que a favor dos aspirantes con puntuación superior, ata cubrir o número de prazas determinadas na resolución da concesión da subvención.

A cualificación total obterase de sumar os puntos acadados de conformidade co baremo anteriormente sinalado.

De existir empate entre as puntuacións dos candidatos, este resolverase a favor de aquel que teña a primeira maior puntuación seguindo a orde de puntuación do baremo, incluíndo a entrevista. De manterse o empate desfarase seguindo a orde alfabética, comenzado pola letra establecida na Resolución da Consellería de Facenda de 24/01/2019 polo que se fai público para o ano 2019 o resultado do sorte ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da administración da comunidade autónoma de Galicia (DOGA 05/02/2019), polo que os desempates que deriven desta sección empezarán por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra “Q”

Tras este proceso de selección, as posible suplencias, quedarán establecidas por orde de puntuación segundo recolla a acta de selección.



Unha vez realizadas as cualificacións finais, o Tribunal publicará no taboleiro de anuncios municipal e, de forma complementaria, na páxina web do Concello de Ponteareas (www.ponteareas.gal) a listaxe dos aspirantes que aprobaron o proceso selectivo de cada unhas categorías avaliadas, por orde de puntuación.

Tendo en conta a proposta de nomeamento do Tribunal, procederáse ao nomeamento por Resolución de Alcaldía dos/as aspirantes seleccionados/as, que terán que presentar no prazo sinalado, documentación de todos os requisitos incluídos nas presentes bases.

Os/as restantes candidatos/as aprobados/as -pola orde da puntuación obtida- poderán ser contratados/as no caso de vacantes sobrevidas ou necesidades de substitución de persoas seleccionadas neste mesmo proceso, que configuran as listaxes de reserva, por orde de maior a menor puntuación, e serán sometidas á aprobación do Alcalde e, posteriormente, expostas no taboleiro e, de forma complementaria, na páxina web do Concello de Ponteareas (www.ponteareas.gal) para coñecemento dos/as interesados/as e demais efectos legais.

As listaxes de reserva elaboradas de acordo cos criterios do parágrafo anterior Terán duración polo prazo de contratación establecido de acordo con estas Bases consorte as BASES REGULADORAS E CONVOCATORIA DO PLAN CONCELLOS 2020 LIÑA 3 (BOPPO núm. 1 de data 02 de xaneiro de 2020)

Cando resulte necesario proceder aos correspondentes chamamentos de candidatos integrados nas listaxes de reserva ofertarase ao/á primeiro/a da listaxe que estea pendente de chamar, enviándolle un telegrama, burofax ou calquera outro sistema fidedigno equivalente, dándolle un prazo de 48 horas para que acepte ou renuncie ao posto ofertado. Así mesmo, tentarase comunicar por teléfono e/ou correo electrónico coa finalidade de acurtar os prazos. Se non recollérase o telegrama ou comunicación fidedigna efectuada, equivalerá á renuncia ao posto ofertado e procederáse a chamar ao seguinte da lista.

Con carácter xeral, a non aceptación ou renuncia á cobertura da praza proposta dará lugar á exclusión da listaxe.

A renuncia non será causa de exclusión da listaxe cando fora xustificada por atoparse en situación de incapacidade temporal con, polo menos, dous días de antelación ao chamamento, ou ben, por unha relación laboral ou funcional vixente nese intre.

9.- DOCUMENTACIÓN PREVIA Á CONTRATACIÓN

Concluído o proceso selectivo, o aspirantes chamados, nun número que non poderá exceder en ningún caso o das prazas convocadas, formalizarán os contratos correspondentes, unha vez xustifiquen documentalmente o cumprimento dos requisitos previstos nestas bases.

En relación a presentación do certificado de ausencia de delitos sexuais así como para a situación como demandante de emprego, poderá asinar o recadros correspondentes do anexo I, autorizando ao Concello a solicitalos de oficio, en caso de non proceder a autorización deberá presentar o orixinal ou acreditación o aspirante seleccionado.



Os aspirantes propostos presentarán no Departamento de Persoal do Concello, no prazo de 3 días hábiles dende a publicación da lista final de puntuacións, os documentos orixinais acreditativos conforme reúnen os requisitos esixidos na base segunda da convocatoria, e a documentación orixinal das fotocopias aportadas que se tiveron en conta tanto para a acreditación dos requisitos mínimos como para a valoración dos méritos na fase de concurso.

Se dentro do prazo indicado e salvo circunstancias de forza maior, algún aspirante dos propostos non presentara toda a documentación ou se comprobara que non reúne os requisitos esixidos aportados segundo as bases 2ª e 3ª, non poderá ser nomeado e quedarán anuladas as actuacións correspondentes, sen prexuízo das responsabilidades a que dera lugar. Neste caso, formularase nova proposta de nomeamento a favor do/a primeiro/a aspirante que estea pendente de chamar na listaxe de reserva da súa categoría.

10.- CONTRATACIÓN

A contratación do persoal que, conforme ao procedemento sinalado nestas normas, sexa designado para desempeñar un posto de traballo con contrato laboral de carácter temporal realizarase mediante resolución da Alcaldía, formalizándose no contrato laboral que proceda.

11.- CESAMENTO

As persoas aspirantes contratadas en réxime laboral cesarán ao finalizar o seu contrato. Cesarán en todo caso a data de 31/12/2020.

12.- TRIBUNAL

Os membros do tribunal cualificador serán designados por Resolución de Alcaldía, segundo o disposto no art. 60 do TREBEP, art. 59 da LEOG, e no art. 4 R.D 896/1991, de 7 de xullo, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección traballadores da Administración Local, así

1. Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e de paridade entre mulleres e homes.
2. O tribunal cualificador estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes, sendo a súa composición a seguinte: presidente, secretario e tres vogais, tendo en conta a paridade entre homes e mulleres. Todos os membros terán voz e voto.

Os membros dos órganos de selección deberán pertencer a un corpo ou escola para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual o superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

3. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta representación por conta de ninguén. Non poderán formar parte do tribunal as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos ou laboral temporal, o persoal eventual, e as persoas que nos últimos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria



houberan realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou houberan colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

4. O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas con voz e sen voto, que deberán ser nomeados previamente polo mesmo órgano que nomeou o tribunal, cando as circunstancias así o aconselle, limitándose os mencionados asesores a prestaren a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

5. Por resolución do/a Alcalde/sa-Presidente/a, e xuntamente coa lista definitiva de admitidos, se incluírá os nomeamentos dos membros titulares e suplentes do tribunal cualificador, resolución que se publicará no taboleiro electrónico da Corporación, así como na páxina web www.ponteareas.gal

6. Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalmente técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenrolo do proceso selectivo

7. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándolle ao/á Sr/a. Presidente/a do mesmo cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

8. O tribunal cualificados deberá constituírse na data que designe o/a presidente/a para cada un dos procesos selectivos convocados, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros da cada tribunal, titulares ou suplentes, e en todo caso o Presidente/a e Secretario/a ou os seus suplentes.

Na sesión constitutiva de cada tribunal adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso.

9. A partir da sesión de constitución o tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público e ás bases xerais e específicas reguladoras de cada convocatoria.

10. No caso de ausencia do presidente titular e do presidente suplente actuará no seu lugar ou vogal designado en primeira orde.

11. Os membros do tribunal e os seus asesores que asistan ás sesións percibirán as axudas de custo pola súa asistencia segundo a contía legalmente establecida.



12. Ao tribunal corresponderalle o desenvolvemento e cualificación das probas selectivas, estando vinculado na súa actuación ás presentes bases, supletoriamente será de aplicación as normas recollidas na Lei 40/2015 para os órganos colexiados. As comunicacións que formulen os aspirantes ao tribunal dirixiranse a seu presidente/a e serán presentadas no rexistro xeral do Concello.

13. A presidencia do tribunal coordinará e realización do proceso selectivo e dirimirá os posibles empates co seu voto de calidade. Os acordos do tribunal poderán ser obxecto de recurso de alzada ante o Alcalde/sa nos termos recollidos para este tipo de reclamación na Lei 39/2015 de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

14. O tribunal poderá contar ademais coa asistencia de persoal colaborador na vixilancia das probas de selección nas que polo número de aspirantes convocados, requírase persoal de apoio.

13.- RÉXIME XURÍDICO

Contra este acto de aprobación de bases, que esgota a vía administrativa, poderase interpor recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes, ou ben directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso-Administrativo de Pontevedra, no prazo de dous meses.

Contra a resolución do Alcalde-Presidente, aprobatoria da listaxe definitiva, poderase interpor recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou no prazo dun mes, artigos 112 a 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou ben recurso contencioso administrativo ante o Xulgado Contencioso-Administrativo de Pontevedra, no prazo de dous meses, segundo o artigo 46 da Lei 29/98, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Contra o acordo do tribunal da listaxe definitiva de puntuacións que dea remate ao proceso selectivo, poderase interpor recurso de alzada ante o Sr. Alcalde no prazo dun mes, a partir do seguinte a súa publicación no taboleiro de anuncios do Concello, de acordo co establecido no artigo 121 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común da Administracións Públicas.

Contra os actos de trámite do tribunal que non decidan directa ou indirectamente no fondo do asunto, poderán ser alegados polos interesados para a súa consideración na resolución que poña fin ao procedemento do proceso selectivo.

Contra actos administrativos que deriven destas bases e as actuacións dos tribunais poderán ser impugnados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A Administración local tamén poderá, no seu caso, revisar as resolucións dos tribunais segundo o previsto na citada Lei 39/2015, de 1 de outubro.



O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar as decisións precisas para o normal desenvolvemento do proceso de amparo da lexislación vixente.

14.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

Estas bases vinculan ao Concello de Ponteareas, aos tribunais cualificadores e ás persoas aspirantes.



ANEXO I

SOLICITUDE PROCESO SELECTIVO PERSOAL LABORAL CONCELLO PONTEAREAS

• **PRAZA SOLICITADA**

Denominación:	Discapacidade%:
	E-mail:

• **DATOS PERSOAIS**

Apelidos:		Nome:		D.N.I.:	
				Sexo:	
Data Nacemento:	Enderezo particular:			C.P.:	Teléfono:
Localidade:	Provincia:			Nacionalidade:	

• **TÍTULOS ACADÉMICOS**

Esixidos na Convocatoria:	Centro de Expedición:	Data:
Acreditación Galego:	Centro de Expedición:	Data:

A persoa que asina abaixo, solicita ser admitida no proceso selectivo ao que se refire esta instancia, e declara que son certos os datos consignados nela, que reúne as condicións esixidas para o ingreso como persoal laboral do Concello de Ponteareas e as sinaladas expresamente nesta convocatoria, e comprométese a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude, no momento de chamamento ou contratación.

AUTORIZO*: SI NON *marcar a opción elixida

Expresamente ao Concello de Ponteareas a que consulten os meus datos persoais para a obtención da situación como demandante de emprego non ocupado no Servizo Galego de Colocación tanto no momento da selección como na formalización do contrato.

Cubrir soamente para a Categoría de Limpador/a

AUTORIZO*: SI NON *marcar a opción elixida

Expresamente ao Concello de Ponteareas a que consulten os meus datos persoais para a obtención do Certificado de delitos de natureza sexual, necesario para o acceso ao posto de traballo por tratarse de actividade incluída no art. 13.5 da Lei Orgánica 1/96 de 15 de xaneiro de Protección Xurídica do Menor, modificado pola Lei 26/2015 e a Lei 45/2015.

Asinado., de de 20.....



DECLARACIÓN XURADA

PROCESO SELECTIVO LIÑA 3 DO PLAN DE OBRAS E SERVIZOS (PLAN CONCELLOS) 2020 1
 AXUDANTE DE COCIÑA, 1 AUXILIAR DE CLÍNICA, 1 LIMPADOR/A, 4 AUXILIAR
 ADMINISTRATIVO/A

DON/A: _____

DNI: _____

ENDEREZO: _____

TELÉFONO/S DE CONTACTO: _____

Vistas as Bases Reguladoras e Convocatoria do Plan de Obras e Servizos (Plan Concellos) 2020 - Liñas 3, da Deputación de Pontevedra, publicadas no BOP do 02/01/2020, ante a convocatoria dun proceso selectivo para 1 axudante de cociña, 1 auxiliar clínica, 1 limpador/a, 4 auxiliar administrativo/a, e xornada laboral completa de luns a venres, e especialmente para os efectos de cómputo dos criterios sociais, de forma oficial e pública **DECLARA:**

1. Que é vítima de violencia de xénero: SI NON.
2. Que ten _____ anos de idade. Data de nacemento:
3. Que é familia monoparental: SI NON.
4. Que o número de membros da unidade de convivencia é de: _____ persoas.
5. Que na seguinte táboa constan todos os membros da unidade de convivencia do/a aspirante, empadroados/as no Concello de Ponteareas na súa residencia, facendo constar a totalidade de ingresos de calquera tipo obtidos por cada un deles, entre os meses de xaneiro 2019 a decembro 2019 (incluídos) e aceptando que, no caso de non cumprimentar esta táboa, non poderá recibir ningunha puntuación polos criterios de nivel de rendas e/ou cargas familiares recollidas nas bases

INTEGRANTES DA UNIDADE DE CONVIVENCIA (INCLUÍDO O/A CANDIDATO/A)

NOME E APELIDOS	DNI	DATA NACIMENTO	PARENTESCO	INGRESOS / PROCEDENCIA

DATA: _____

ASINADO: _____

