



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

ZAS

Convocatoria do procedemento selectivo para a provisión de 1 praza de director/a do Centro de información á muller como persoal laboral fixo mediante concurso de méritos - procedemento extraordinario de estabilización de emprego temporal

ANUNCIO:

Mediante Resolución da Alcaldía núm. 377/2022 de 20 de outubro, aprobáronse as bases do procedemento selectivo para a provisión dunha praza de director/a do Centro de Información á Muller, como persoal laboral fixo dentro do procedemento extraordinario de estabilización de emprego temporal do Concello de Zas, e que a continuación se transcriben literalmente:

“BASES REGULADORAS POLAS QUE SE REXIRÁ O PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN DE UNHA PRAZA DE DIRECTOR/A DO CENTRO DE INFORMACIÓN Á MULLER COMO PERSOAL LABORAL FIXO DA CORPORACIÓN LOCAL MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS PROCEDEMENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL DO CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA).

1.- OBXECTO, CONTIDO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

As presentes bases teñen por obxecto a regulación da convocatoria para a cobertura, mediante

persoal laboral fixo de 1 praza de Director/a do Centro de Información á Muller, que figura como vacante no cadro de persoal laboral do Concello de Zas relativa ao proceso de estabilización de emprego temporal, de conformidade co disposto no artigo 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público. A dita praza ten sido obxecto de inclusión, para quenda libre, na súa oferta de emprego público do ano 2022 para estabilización de emprego temporal, aprobada por Resolución da Presidencia n.º 2022/G003/000166 e publicada no Boletín Oficial da Provincia nº 95 de 20 de maio de 2022.

As bases serán publicadas no BOP de A Coruña, no taboleiro de anuncios, na páxina web e na sede electrónica do Concello de Zas. Tamén será publicado un anuncio da convocatoria no DOGA e no BOE e o prazo de presentación de solicitudes será de vinte (20) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria no BOE.

O sistema selectivo empregado será o concurso que se desenvolverá con arranxo ao previsto nas presentes bases. A este proceso de selección seranlle de aplicación as disposicións vixentes que a continuación se relacionan:

- Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015 de 29 de abril, de emprego público de Galicia.
- Lei 5/1997, de 22 de xuño, da Administración Local de Galicia.
- Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.
- Lei 30/84 de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública e normas complementarias.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do Estatuto dos Traballadores.
- Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Regulamento Xeral de Ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

- STC 12/1999 de 11 de febreiro de 1999, así como todas as demais normas de xeral aplicación nestes supostos.

Estas bases fundaméntanse na necesidade de consolidar o emprego temporal a teor do preceptuado na Disposición Transitoria Cuarta do EBEP e artigo 19.6 da Lei 3/2017, de 27 de xuño, de Presupostos Xerais do Estado para o exercicio 2017 e 19.Un.9 da Lei 6/2018, de 3 de xullo, de Presupostos Xerais do Estado para o ano 2018 e segundo artigo 2 da Lei 20/21, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, se autoriza un tasa adicional para a estabilización de emprego temporal que incluíra as prazas de natureza estrutural que, estén ou non dentro das relacións de postos de traballo, plantillas ou outra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas nas distintas Administracións Públicas e estando dotadas presupuestariamente, estiveran ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente ao menos en tres anos anteriores a 31 de decembro de 2020.

Nesta norma e dacordo coa súa disposición adicional sexta, permítese a convocatoria excepcional de estabilización do emprego temporal de longa duración, dacordo co art 61.6 e 61.7 do TREBEP, polo sistema de concurso, daquelas prazas que viñeran sendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridade ao 1 de xaneiro de 2016.

Previamente á publicación de cada convocatoria, informarase ao traballador/a afectado polo proceso de estabilización que se vai a convocar a súa praza e de que pode participar no referido proceso de selección.

O listado de admitidos e excluídos definitivo do proceso selectivo, e o resto de procesos que deban ser obxecto de publicidade serán publicados no taboleiro de anuncios e na páxina web ou sede electrónica do Concello de Zas.

É obxecto das presentes bases, a regulación específica do proceso selectivo a través do procedemento de concurso de méritos, para a cobertura en propiedade de 1 praza de persoal laboral fixo de DIRECTOR/A DO CENTRO DE INFORMACIÓN Á MULLER:

Esta praza de Director/a do Centro de Información á Muller foi desempeñada de forma temporal con anterioridade a esta data, e esta ocupada en réxime laboral temporal ininterrumpidamente con anterioridade a 1 de xaneiro de 2016, coas funcións e tarefas de posto a desempeñar.

O proceso selectivo será o de concurso, no marco dun procedemento fixado polo artigo 2 e a disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, baixo o principio de axilidade no proceso selectivo, de conformidade co el art. 61.6 y 61.7 do Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido de la Lei do Estatuto do Empregado Público.

Esta Administración Local, de conformidade coa disposición adicional cuarta da Lei 20/21, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, comprométese a asegurar o cumprimento dos prazos establecidos para a execución deste proceso selectivo, adoptando as medidas apropiadas para a axilización dos mesmos. A estes efectos procurarase preferentemente que a tramitación favoreza a presentación dos documentos electrónicamente, conforme o RD 203/2021, de 30 de marzo.

Concluído o proceso de selección por concurso o aspirante que obteña a maior puntuación será considerado persoal laboral fixo, coa categoría de Director/a do Centro de Información á muller.

O persoal nomeado quedará afectado polo establecido na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.

A praza obxecto da convocatoria está sometidas ao réxime laboral.

2.- CARACTERÍSTICAS DO POSTO E COMETIDOS FUNCIONAIS

As características do posto de director/a do Centro de Información Á Muller é a seguinte:

- **Características esenciais:** *Persoal Laboral Fixo propio da Corporación Local.*
- **Grupo:** A2
- **Formación específica:** SI
- **Forma de provisión:** Concurso
- **Nº de postos:** 1
- **Tipo de Xornada:** Completa
- **Funcións propias do posto:**

1- Coordinación da atención específica a mulleres vítimas de violencia de xénero, poñendo á súa disposición os recursos existentes na Comunidade Autónoma a través da xestión urxente dos servizos policiais, sanitarios, xudiciais e sociais que sexan oportunos.

2- Atención específica a mulleres en situación de especial vulnerabilidade

- 3- Información sobre os recursos dispoñibles no seu ámbito territorial.
- 4- Organización, xestión e seguimento de conferencias, encontros, xornadas, exposicións ou cursos.
- 5- Divulgación e sensibilización da problemática das mulleres impartindo charlas.
- 6- Información e asesoramento ao colectivo LGTBI encamiñada á integración e á igualdade de oportunidades das persoas que o integran en todos os ámbitos.
- 7- Información sobre cursos, estudos e xornadas que se programen no seu ámbito territorial, así como sobre as actividades e servizos desenvolvidos polo órgano competente en materia de igualdade da Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.
- 8- Organización de exposicións e xestión de programas.
- 9- Recepción, canalización e tramitación de denuncias en materia de discriminación por razón de xénero ou por razón da identidade e a orientación sexual no ámbito da publicidade e os medios de comunicación.
- 10- Coordinación de ser o caso, do centro de documentación.
- 11- Coordinación con outros servizos pertencentes a outras institucións públicas ou privadas.
- 12- Elaboración e supervisión de memorias e informes.
- 13- Promoción da formación continua do persoal dependente do CIM nas materias relacionadas co obxecto e funcións do centro.
- 14- Comunicación ao órgano competente en materia de igualdade da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia dos datos relativos ao funcionamento do centro e da súa variación así como a achega da documentación que corresponda.
- 15- Atención individualizada se seguimento ás persoas usuarias mediante o asesoramento persoal, telefónico ou por escrito.
- 16- Realización de calquera outra actividade que favoreza a consecución do principio de igualdade.

3.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES:

3.1- Requisitos Xerais:

De conformidade co artigo 56 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, para poder participar nos procesos selectivos será necesario:

-**Nacionalidade:** Ter a nacionalidade española ou cumprir os requisitos establecidos no artigo 57 de Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015 de 30 de outubro, no suposto de acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.

-**Capacidade:** Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza ou posto ao que aspira.

-**Idade:** Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa, agás que a normativa específica determine unha diferente.

-**Habilitación:** Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, que non fose separado/a. No caso de ser nacional doutro Estado non atoparse inhabilitado/a. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

-**Titulación:** Posuír a titulación que se requira para o desempeño do posto segundo o recollido no apartado 3.2 de requisitos específicos. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite, no seu caso a homologación.

3.2- Requisitos específicos:

Para tomar parte nesta convocatoria e proceso selectivo, as/os aspirantes deberán reunir, ademais dos requisitos previstos no apartado anterior, os seguintes, referidos á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes de participación:

- **Titulación:** esíxese estar en posesión do título de Grao en Pedagogía, Psicoloxía, Psicopedagogía, Diplomatura ou Grao en Educación Social, Diplomatura ou Grao en Traballo Social ou titulación equivalente

– **Celga 4:** estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4, ou acreditación do coñecemento da lingua galega equivalente (validación cursos de iniciación e perfeccionamento de lingua galega).

Os aspirantes exentos do exame de galego deberán tamén facelo constar na súa instancia e xustificalo co certificado oficial correspondente.

No caso de que algunha persoa aspirante non estivera en posesión do mesmo deberá realizar unha proba de galego. A proba de coñecemento de lingua galega realizarase unha vez finalizado o concurso de méritos a aquelas persoas aspirantes propostas para a obtención de praza e cualificarase como apta ou non apta. No caso de que esta proba de coñecemento non puntuable sexa cualificada como non apta, a persoa candidata será excluída do proceso de selección e a seguinte coa puntuación de méritos máis alta será proposta para a obtención da praza

Os/ as aspirantes deberán reunir os requisitos establecidos nestas bases na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes e mantelos durante todo o proceso selectivo.

4.- SOLICITUDES E DOCUMENTACIÓN

As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo convocado deberán facelo constar mediante unha instancia/modelo oficial, na que deberán manifestar expresamente que reúnen todas e cada unha das condicións exixidas e que coñecen e aceptan as bases da selección, modelo que será facilitado gratuitamente nas Oficinas do Rexistro do Concello de Zas (A Coruña) cos datos persoais do/a solicitante, co seu enderezo e a denominación da praza convocada á que opta, achegando unha fotocopia do documento nacional de identidade ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns comunitarios e, no seu caso, da documentación acreditativa dos méritos alegados.

Dita solicitude poderá obterse tamén a través da Internet, na Sede Electrónica do Concello de Zas: <https://sede.concellodezas.org>

Os méritos que se establezan nas bases presentarase no modelo normalizado establecido ao efecto. Os/as aspirantes deberán aportar xunto á solicitude, fotocopia dos documentos acreditativos dos méritos alegados.

Para acreditar a experiencia laboral será necesario presentar informe da vida laboral e contrato laboral así como certificación expedida pola Administración Pública na que prestou servizos, facendo constar o posto de traballo que desempeñou e o cómputo total de días, meses e/ou anos traballados. Se se tratase de servizos prestados no Concello de Zas expedirase de oficio o certificado de servizos prestados polo departamento de persoal, non sendo necesaria a petición do/a interesado/a.

A data límite para a presentación dos méritos e a presentación dos documentos relativos aos mesmos será a de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valoraran méritos non alegados na solicitude ou non acreditados documentalmente no prazo, ou que a xuízo do Tribunal non estean suficientemente acreditados.

A non acreditación ou acreditación insuficiente dos méritos determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal, nin se valorarán aínda que se acrediten fóra do prazo de presentación de instancias xa que non poderá emendarse. Tampouco se requirirá aos interesados para que os acrediten.

Os aspirantes exentos do exame de galego deberán tamén facelo constar na súa instancia e xustificalo co certificado oficial correspondente.

A solicitude cos datos persoais do/a solicitante (Anexo III) co seu enderezo a denominación da praza convocada e acompañaranse obrigatoriamente os seguintes documentos:

- Copia do DNI, pasaporte ou identificativo equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.
- Copia da titulación académica oficial requirida para participar nesta convocatoria, ou documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión do mesmo, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias.
- Copia de documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do nivel coñecemento da lingua galega requirido (CELGA 4 ou equivalente).
- Xustificante de pagamento de dereito a exame dacordo coa ordenanza fiscal regularora que ascende para prazas do grupo A2 a 15,00 €, e que deberá ingresarse no seguinte número de conta do Concello **ES73 2080 0883 9130 4000 2837**.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados na valoración da fase de concurso.

- Relación dos méritos alegados para a súa baremación na fase de concurso segundo a orde de baremación establecida en cada un dos apartados, indicando a puntuación que o/a aspirante entende que lle corresponde consonte as bases, autobaremo Anexo II: valoración dos méritos (a non presentación dos méritos será causa de exclusión do proceso selectivo).

Os méritos alegados e non acreditados documentalmente dentro do prazo de presentación de instancias non serán tidos en conta polo Tribunal Cualificador.

Aos efectos de contabilizar cada un dos méritos alegados tomarase como data límite o último día del prazo de presentación de solicitude de participación no proceso selectivo.

Os méritos alegados polos aspirantes deberán xustificarse con documentos orixinais ou copias cotexadas.

Os aspirantes quedan vinculados ós 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.

5.- PRAZO DE PRESENTACIÓN.

O prazo de presentación de solicitudes será de **vinte (20) días hábiles** contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria no BOE.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a inadmisión dos/as aspirantes ao proceso selectivo.

6.- LUGAR E FORMA DE PRESENTACIÓN

O impreso da solicitude coa súa copia, debidamente cumprimentado, poderá presentarse:

- Presencialmente nas Oficinas de Rexistro do Concello de Zas (A Coruña), Praza Campo, 1, 15850 Zas.

- En calquera dos lugares e formas establecidas no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. No caso de que se opte por presentar a solicitude ante unha oficina de Correos, farase en sobre aberto, para que a mesma sexa datada e selada polo funcionario de Correos antes de ser certificada. As solicitudes presentadas por este medio deben de ser comunicadas ao fax (981 751142) durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. Tamén serán presentados os xustificantes de rexistro por fax dentro do prazo de presentación de instancias, no caso de presentalas noutras administracións públicas. En caso de non realizar esta comunicación vía fax dentro do prazo de presentación de instancias quedarán excluídos/as do procedemento de selección.

- Tamén poderán presentarse de maneira telemática a través da Sede Electrónica do Concello de Zas: <https://sede.concellodezas.org>

7.- CONSECUENCIAS DA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do/a solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección e a exposición nos taboleiros de anuncios e web municipal de todo o relacionado co proceso selectivo.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do Tribunal que algún/a aspirante non cumpre todos os requisitos esixidos na convocatoria deberá propor a súa exclusión á Presidencia, previa audiencia do/a interesado/a, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas na solicitude de participación.

A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal, deberá dar conta aos órganos competentes das inexactitudes ou falsidades en que puidesen incorrer os/as aspirantes para os efectos procedentes.

8.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitido/a no proceso selectivo bastará con que os/as aspirantes manifiesten nas súas solicitudes que reúnen todos e cada un dos requisitos referidos á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes. O cumprimento destes requisitos será acreditado mediante a presentación dos documentos correspondentes ao finalizar o proceso selectivo.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Presidencia ditará **resolución no prazo máximo dun mes**, aprobando a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, indicando, no seu caso, a causa da exclusión.

A referida resolución será publicada no taboleiro de anuncios e na web do Concello de Zas, e no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña, outorgando, no seu caso, un prazo de 10 días hábiles para que os excluídos/as emenden as deficiencias sinaladas.

Rematado o prazo de emendas, e resultas as reclamacións existentes, o Presidente ditará resolución pola que se aproba a lista definitiva de admitidos/as e publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Zas e tamén

no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña. No caso de non ter defectos que emendar, a lista provisional será considerada a tódolos efectos definitiva.

Os aspirantes con grao de discapacidade igual ou superior ao 33% poderán solicitar na instancia as adaptacións e os axustes razoables de tempo e medios das probas do proceso selectivo, a fin de asegurar a súa participación en condicións de igualdade. Xunto coa solicitude deberá achegarse o ditame médico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación de grao de discapacidade, acreditando: As deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de discapacidade recoñecido, a efectos de que o tribunal poida valorar a procedencia ou non da concepción da adaptación solicitada. Que o/a aspirante posúe as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño dos correspondentes funcións ou tarefas propias da praza á que opoñe.

Os datos persoais recollidos na solicitude de admisión serán tratados coa única finalidade de xestión das probas selectivas e as comunicacións necesarias para tal fin; o nome, apelidos e número do documento de identidade se publicará na forma que determina a disposición adicional sétima da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

9. TRIBUNAIS DE SELECCIÓN.

Por Resolución da Presidencia determinarase a composición do tribunal de selección e o día, lugar e hora de reunión aos efectos de valoración dos méritos alegados polos/as aspirantes.

A comisión seleccionadora, cuxa composición deberá cumprir co establecido no artigo 60 do TREBEP e 59 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, estará composto polo seguintes membros:

- **Presidente:** Un/unha funcionario/a ou persoal laboral; Suplente: un/unha funcionario/a ou persoal laboral, designado pola Presidencia ou órgano competente entre o persoal da propia Corporación ou persoal doutras administracións públicas de nivel igual ou superior a praza ou prazas que se oferten.

- **Vogais:** Tres funcionarios ou persoal laboral designados pola Presidencia; suplentes: Un/unha funcionario/a persoal laboral.

- **Secretario/a:** un/unha funcionario/a ou persoal laboral; suplente: un/unha funcionario/a ou persoal laboral.

Os Tribunais cualificadores que deben vulgar o procesos selectivos serán nomeados polo órgano competente xunto coa lista definitiva de aspirantes seleccionados.

Non poderán formar parte dos Tribunais o persoal ou designación política, os/as funcionarios/as interinos e o persoal eventual.

Todos os membros dos Tribunais deberán posuír titulación de igual nivel ou superior á exigida para o acceso as prazas convocadas.

A pertenza aos Tribunais será sempre o título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

O tribunal poderá contar, para todos ou algunhas das probas, coa colaboración de asesores técnicos, con voz e sen voto, que deberán limitarse ao exercicio da súa especialidade técnica, e cuxo réxime de retribucións determinarse na resolución que acorde a súa designación. Así mesmo, poderá contar cun colaborador administrativo, con voz e sen voto, asimilado o Vogal os exclusivos efectos das súa retribución.

Os membros do tribunal deberán absterse de formar parte do mesmo e do intervir cando concorran as circunstancias previstas non art. 23e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico co sector público, notificándoo a autoridade convocante, e de conformidade co disposto no artigo 13 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, calquera aspirante poderá recusalos, cando concorran algunha das referidas circunstancias.

O tribunal só poderá actuar validamente coa asistencia, en todo caso, do Presidente, dos Vogais e do secretario, titulares ou suplentes, indistintamente. Correspondéralle dilucidar as cuestións plantexadas durante o desenvolvemento do proceso selectivo, velar polo bo desenvolvemento do mesmo, cualificar as probas establecidas e aplicar os baremos correspondentes.

A actuación do tribunal axustarase estritamente as bases da convocatoria. Porén, o Tribunal resolverá as dúbidas que xurdan da súa aplicación e poderá tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas bases facultándolles estas para elo.

As resolucións do Tribunal vinculan á Administración sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión conforme o previsto nos artigos 106 e seguintes da Lei 39/2015 e artigo 14 de R.D.364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración Xeral do Estado.

Durante o desenvolvemento das probas selectivas os Tribunais resolverán todas as dúbidas que puidesen xurdir na aplicación das bases da convocatoria, e adoptarán os acordos que garantan a boa orde de proceso no non previsto expresamente por aquelas.

Os tribunais poderán requirir aos/as aspirantes, en calquera momento do proceso, a documentación acreditativa dos requisitos esixidos na convocatoria.

10.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

O procedemento de selección realizarase a través do sistema de concurso, que consistirá nunha única fase de valoración dos méritos acreditados polas persoas aspirantes dacordo co baremo de méritos contemplado nestas bases.

Concluída a valoración dos méritos do proceso de concurso, o Tribunal fará pública, no Taboleiro de Edictos do Concello de Zas e na páxina Web municipal a puntuación total dos méritos valorados de cada aspirante.

Esta fase terá unha puntuación máxima de 100 puntos. Consistirá na valoración polo tribunal, segundo o seguinte baremo (Anexo I), en función dos méritos que acrediten os/as aspirantes.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS DO CONCURSO OBXECTO DA CONVOCATORIA:

Concurso de méritos (máximo 100 puntos)

O Tribunal valorará os méritos aportados polos aspirantes con arreglo ao seguinte baremo:

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL NA PRAZA OBXECTO DA CONVOCATORIA: (puntuación máxima de 60 puntos)

1. **A.**-Por cada mes completo de servizos prestados na entidade local convocante na mesma praza/posto de traballo e categoría ao que aspira: **0,36 puntos/mes.**

1. **B.**-Por cada mes completo de servizos prestados noutras Administracións Públicas Locais no mesmo praza/posto de traballo ao que aspira: **0,18 puntos/mes.**

1. **C.**-Por cada mes completo de servizos prestados noutras Administracións Públicas no mesmo praza/posto de traballo ao que aspira: **0,10 puntos/mes.**

No caso das prazas a xornada completa computarase por meses completos de servizo a xornada completa ou calcularase a proporcionalidade da mesma nos caso de contratación a tempo parcial.

No caso da praza a xornada parcial aos efectos da valoración dos meses traballados computarase por meses completos de servizo a xornada parcial.

2.- FORMACIÓN: (puntuación máxima de 40 puntos)

2.1 Formación e capacitación profesional (máximo 30 puntos): Pola realización, participación, asistencia e aproveitamento de actividades, xornadas e cursos de formación e/ou perfeccionamento recibidos, sempre que teñan un contido relacionado coas funcións propias da categoría, praza e posto, impartidos pola Administración estatal, autonómica, Universidades, Servizo Público de Emprego, FEMP, FEGAMP, EGAP, Colexios Profesionais, organizacións sindicais no plan de formación continua ou por calquera organismo ou institucións oficiais dependentes das Administracións públicas ou vinculadas con estas, sempre que non sexan requisitos da base terceira das presentes bases, cuxa duración sexa igual ou superior a 20 horas do seguinte xeito: **0,10 puntos/hora.**

En todo caso serán obxecto de valoración os cursos referentes ás seguintes materias transversais: informática, igualdade, prevención de riscos laborais, protección de datos e idiomas.

2.2 Coñecemento de linguaxe administrativo galego: Máximo 10 puntos

-Curso nivel medio: 5 puntos.

-Curso de nivel superior: 10 puntos.

Non se valorarán os cursos ou estudos que non especifiquen o número de horas realizadas polos/as aspirantes.

Resolución en caso de empate:

No suposto de empate entre dous ou máis candidatos/as na cualificación final global obtida por estes, seguiranse sucesivamente, os seguintes criterios para resolver o empate:

1.- Maior puntuación da persoa aspirante na fase de concurso, no apartado 1.1.A da experiencia (tendo en conta a puntuación máxima fixada nas presentes bases da convocatoria)

2.- Maior número de meses ininterrompidos acreditados na praza que se convoca para puntuar no apartado 1.1.A da experiencia.

3.- Maior puntuación acadada pola persoa aspirante no apartado segundo de formación (tendo en conta a puntuación máxima fixada nas presentes bases da convocatoria)

4.- Ocupación da praza obxecto da convocatoria.

11.- RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

Unha vez efectuada polo tribunal a valoración dos méritos publicarase , **no prazo máximo dun mes**, tanto no tablón de edictos electrónico da Corporación, así como na páxina web oficial a relación das persoas aspirantes aprobadas por orde de puntuación a efectos de posibles reclamacións durante un prazo de **tres días hábiles**.

As persoas seleccionadas serán propostas polo Tribunal para a adxudicación das prazas ofertadas e a súa contratación como empregados/as laborais fixos e a súa adscripción definitiva ao posto correspondente.

No prazo de cinco días hábiles, contar dende o día seguinte a aquel en que se fixase pública a valoración do concurso de méritos, o/a aspirante con maior puntuación deberán achegar a seguinte documentación:

- Fotocopia e orixinal do DNI, pasaporte ou calquera outro documento acreditativo da nacionalidade en vigor.
- Fotocopia e orixinal do título esixido nas bases específicas, ou certificación académica que acredite realizar e aprobar os estudos completos necesarios para a expedición do mesmo. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase achegar a documentación acreditativa da súa homologación ou convalidación.
- Declaración responsable de non ser 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 o desempeño de funcións públicas por resolución xudicial para o acceso á escala, subescala, clase e categoría de funcionario no que fose separado ou inhabilitado. Os nacionais doutros Estados deberán acreditar igualmente non atoparse inhabilitados ou en situación equivalente, nin ser sometidos a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, non mesmos termos, o acceso a función pública.
- Documentación acreditativa dos restantes requisitos que, no seu caso, puidesen esixirse en cada base específica.

12.- NOMEAMENTOS.

Concluído o proceso selectivo quenes o superasen e acheguen a documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos esixidos na convocatoria, serán nomeados/as persoal laboral fixo, segundo as convocatorias de que se trate, polo titular do órgano competente, no prazo máximo de un mes e publicarase no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña.

13.- COMUNICACIÓN E INCIDENCIAS.

A publicación de todos os actos e acordos que se diten en desenvolvemento da cada proceso selectivo, realizarase mediante a súa inserción no Taboleiro de Edictos do Concello de Zas sen prexuízo da publicidade que se dará aos devanditos actos e efectos informativos na páxina Web municipal. A publicación no Taboleiro de Edictos do Concello de Zas será vinculante a efectos das convocatorias, así como a que determine o inicio do cómputo de calquera dos prazos que estean establecidos e sexan de aplicación segundo as bases.

Aos/as aspirantes poderán dirixir ao órgano competente as comunicacións sobre incidencias relativas á actuación do Tribunal, así como as reclamacións, queixas, peticións ou suxestións sobre o proceso selectivo do Tribunal, así como as reclamacións, queixas, peticións ou suxestións sobre o proceso selectivo.

14.- PUBLICIDADE.

A publicidade dos distintos actos derivados deste proceso selectivo, así como as comunicacións a que dese lugar, realizaranse ademais de pola publicación no Taboleiro de Edictos do Concello de Zas, na páxina Web municipal, ser prexuízo de calquera outro medio de difusión que se considere oportuno.

15.- CUALIFICACIÓN FINAL

A orde de relación dos /as aspirantes que superen o proceso selectivo efectuarase de acordo coa puntuación obtida, non podendo superar o proceso selectivo un número superior ao de prazas convocadas.

16.- NORMA FINAL

As presentes bases, así como cantas actos administrativos se deriven delas e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Contra as presentes bases, que poñen fin á fin á vía administrativa, poderase interpor recurso potestativo de reposición, ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo dun mes que se contará desde o día seguinte ao da publicación deste acordo, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Poderase interpoñer o recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado ou Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, de conformidade cos artigos 8 e 10 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, no prazo de dous meses, que se contará a partir do día seguinte ao da publicación deste acordo ou desde o día seguinte a aquel en que se notifique a resolución do recurso potestativo de reposición ou en que este se deba entender desestimado.



CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

ANEXO II

DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN DO CONCURSO DE ESTABILIZACIÓN E CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL:

(marque cunha X o proceso ao que se presenta)

DIRECTOR/A DO CENTRO DE INFORMACIÓN Á MULLER

DATOS PERSOAIS

NOME E APELIDOS	
DNI	

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:

	A CUMPRIMENTAR POLA PERSOA ASPIRANTE		A CUMPRIMENTAR POLO TRIBUNAL	
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (especificar períodos e administración)	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de valoración de méritos (se procede)
1.1-A Por cada mes completo de servizos prestados na entidade local convocante no mesmo praza/posto de traballo e categoría ao que aspira				
1.1-B Por cada mes completo de servizos prestados noutras Administracións Públicas Locais no mesmo praza/posto de traballo ao que aspira				
1.1.C Por cada mes completo de servizos prestados noutras Administracións Públicas no mesmo praza/posto de traballo ao que aspira				
TOTAL VALORACIÓN				



CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

2.- FORMACIÓN:

Nu m. Doc	A CUMPRIMENTAR POLA PERSOA ASPIRANTE				A CUMPLIMENTAR POLO TRIBUNAL		
	Denominación	Organismo que imparte	Nª horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de non valoración (se procede)	
2.1 FORMACIÓN E CAPACITACIÓN PROFESIONAL (PUNTUACIÓN MÁXIMA 30 PUNTOS)							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
2.2 COÑECEMENTO DE LINGUAXE ADMINISTRATIVA GALEGA (PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS)							
37							
38							

En caso de necesitar máis filas nalgún apartado, adiciónaranse as follas que sexan necesarias.

	EXPERIENCIA PROFESIONAL	FORMACIÓN	PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL
PUNTUACIÓN TOTAL				

A persoa abaixo asinante declara baixo a súa expresa responsabilidade, que son certos os datos recollidos neste modelo de autobareación, que os méritos alegados se atopan acreditados coa documentación adxunta, conforme ao requerido nas Bases da Convocatoria, e que a súa puntuación de autobaremo é a que figura na casilla “puntuación total aspirante” deste impreso.

En _____, a _____ de _____ de 20____
Asdo.



CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

ANEXO III.1: MODELO DE INSTANCIA PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNHA PRAZA DE DIRECTOR/A DO CENTRO DE INFORMACIÓN Á MULLER A XORNADA COMPLETA MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO DO PROCESO DE CONSOLIDACIÓN/ESTABILIZACIÓN DO CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

D./na. _____, con DNI n.º _____
 _____, con data de nacemento _____ con enderezo en _____
 _____, localidade _____, provincia _____
 _____, teléfono _____; correo electrónico.....

Tendo coñecemento da convocatoria para a provisión de 1 praza de persoal laboral fixo de Director/a do Centro de Información á Muller do Concello de Zas, incluída na oferta de emprego público do ano 2022, para estabilización do emprego temporal.

DECLARO:

PRIMEIRO.—Que coñezo e acepto na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO.—Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza a que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, as Comunidades Autónomas ou as Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estou sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

TERCEIRO.—Que autorizo ao Concello de Zas para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do Concello de Zas e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

CUARTO.— Que adxunta á presente:

- Fotocopia do DNI ou pasaporte.
- Fotocopia do título de _____
- Fotocopia acreditativa de posuír o CELGA 4 ou título equivalente (só para aqueles aspirantes que desexen acreditar de estar exentos da proba da lingua galega).
- Acreditación dos méritos baremados para a valoración da fase de concurso así como autobaremación dos mesmos Anexo II.

QUINTO.—Solicito ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme as bases que o regulan e presentando a documentación requirida.

Zas, ____ de _____ de 2022.

Asdo.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE ZAS

O CONCELLEIRO DELEGADO

Oscar Lema Romero

(Decreto de delegación competencias 167/2022 de 27/05/2022)

2022/6605