

BASES PARA A PROVISION TEMPORAL COMO PERSOAL LABORAL DE PERSOAL DA APOIO NO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE FRIOL.-

1.- OBXETO DA CONVOCATORIA.- Constitúe o obxecto da convocatoria a provision temporal en réxime laboral de persoal de apoio para a do punto de atención á infancia do Concello de Friol. O periodo da contratación será polo periodo de un ano, sen perxuízo da súa prórroga, ata a adopción doutras medidas ao respecto a mais largo prazo. A convocatoria farase polo sistema de concurso, conforme á tramitación esixida pola vixente lexislación. Formalizarase co persoal seleccionado un contrato, de conformidade ao previsto no Estatuto dos Traballadores, asimilándose en canto a retribucións ao Grupo C1. A relación laboral comenará no momento da posta en marcha do Punto de Atención á Infancia, non xenerando dereitos laborais e económicos ata ese momento.

Serán funcións a desempeñar polo/a contratado/a as contempladas na normativa autonómica de aplicación en relación co Punto de Atención á Infancia, de conformidade co disposto na regulamentación municipal, así como na normativa autonómica de aplicación. Todo elo sen perxuízo das instrucións que ao respecto poida dictar á Alcaldía ou pola concellería delegada na materia, que garde relación co posto a desempeñar, según as necesidades do servizo e na procura dunha boa marcha do mesmo.

2.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.- Para ser admitidos/as no proceso selectivo, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ser español/a ou nacional dun estado membro dun Estado da Comunidade Europea, nos termos sinalados na Lei 7/2007 de 12 de abril.
- b) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non exceder da idade de xubilación forzosa.
- c) Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desempeño das funcións que lle son propias. Dacordo co disposto no Decreto 329/2005 de 28 de xullo, polo que se regulan os centros de atención á infancia, todo persoal que realice as funcións de atención e coidado de nenos/as deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual someterse a un recoñecemento médico que acredite que non padece enfermidade infecto contaxiosa nin defecto físico ou psíquico que impida ou dificulte as súas funcións. Será igualmente preceptiva a vacinación do persoal contra a rubeola, co especial compromiso de mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias que correspondan durante os tres meses seguintes á vacinación. Todo o persoal de atención e coidado deberá acreditar coñecementos básicos en materia de primeiros auxilios. O persoal que manipule alimentos deberá estar en posesión do carnet de manipulador de alimentos.
- d) Estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións: técnico en atención sociosanitaria, técnico superior en animación sociocultural, técnico en coidados auxiliares de enfermería, diplomado en puericultura recoñecido pola Consellería de Sanidade, ou aquelas outras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do centro. Tamén poderán optar ao posto os que estén en posesión das titulacións esixidas para o encargado/a do punto de atención á infancia (licenciado en pedagogía, psicopedagogía, mestre en educación infantil ou equivalente, ou técnico superior en educación infantil ou equivalente).
- e) Non estar incurso/a en causa de incapacidade ou incompatibilidade previstas na lexislación vixente. No momento de toma de posesión, deberá cumprir os requisitos esixidos na Lei 53/84 de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas. Os/as aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade unha vez que se formalice a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, os/as aspirantes seleccionados comprométese a renunciar á devandita actividade.
- f) Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas nin atoparse inhabilitado para o desenvolvemento das funcións públicas.

No caso de ser seleccionado/a para o posto, acreditarase mediante declaración formal baixo xuramento ou promesa.

Os requisitos anteriormente establecidos deberán poseerse polos aspirantes no momento da finalización do prazo de presentación de solicitudes, debendo manterse as mesmas durante todo o proceso selectivo.

3.- SOLICITUDES.- Os/as que desexen participar no proceso de selección deberán presentar a seguinte documentación:

- a) Instancia dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente, na que manifesten que coñece e acepta as presentes bases e reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nas mesmas, segundo o modelo contido no Anexo II das presentes bases, xunto coa relación detallada dos méritos aportados para a súa valoración polo órgano de selección.
- b) Copia compulsada do DNI, ou documento equivalente expedido pola autoridade competente do país de orixe.
- c) Copia autenticada da titulación académica esixida para o posto. Ademais, e co obxecto de proceder á súa puntuación, deberán presentar xunto coa solicitude documentación acreditativa que probe a posesión dos méritos alegados, no caso de titulacións ou accións formativas, mediante copias compulsadas dos títulos, diplomas ou certificacións acreditativas; en relación cos servizos prestados, acreditarase mediante copia dos contratos de traballo ou certificado da entidade contratante, acompañados necesariamente do informe de vida laboral, expedido pola Tesorería Xeral da Seguridade Social, así como calquera outro documento que probe a posesión dos méritos a que fai referencia o ANEXO I da convocatoria.

Os méritos que non se acrediten documentalmente non serán valorados polo Tribunal. A non acreditación dos méritos alegados, xunto coa presentación da instancia, determinará que estes non se terán en conta polo Tribunal, nin se lles dará valoración.

O prazo de presentación de solicitudes será de 7 días naturais, contados a partir do seguinte ao da publicación de anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. Previamente publicaranse as bases íntegras na páxina web do Concello de Friol. A presentación das solicitudes farase no Rexistro do Concello de Friol, en horario de 9 a 15 horas en días laborables, ou por calquera dos medios previstos no art. 38.4 da Lei 30/92 de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e procedemento administrativo común. Cando as solicitudes se presenten fora do Rexistro do Concello, co fin de axilizar os trámites, poderán remitir unha comunicación por fax ao concello (982-375206) comunicando a presentación da solicitude, co selo de Correos ou do rexistro correspondente.

Para ser admitido/a bastará con que os/as aspirantes manifesten nas súas instancias que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas no punto segundo das presentes bases, referidas sempre á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes. Ademais deberán presentar a documentación acreditativa dos méritos, a efectos da súa valoración polo Tribunal, reiterando que os méritos non xustificados non serán valorados. O/a seleccionado deberá acreditar documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos, previamente á formalización do contrato laboral.

Finalizado o prazo máximo de presentación de solicitudes, o Sr. Alcalde-Presidente no prazo máximo de sete días naturais aprobará mediante resolución a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, indicando nomes e DNI. A resolución expoñerase no Tablón de Anuncios do Concello e publicarase na páxina web do Concello, relacionándose os/as aspirantes excluídos/as con indicación da causa de exclusión. Os/as excluídos/as dispoñerán do prazo de cinco días naturais, contados a partir do seguinte ao da publicación do BOP, a efectos de reclamacións contra a exclusión ou á corrección das deficiencias sinaladas. No caso de non presentarse reclamacións a lista provisional elevarase a definitiva. No caso de presentarse, procederase no prazo de sete días naturais, á

resolución das reclamacións presentadas. Resoltas as reclamacións presentadas, o Sr. Alcalde-Presidente aprobará as listas definitivas de aspirantes admitidos/as e excluídos/as, designará tribunal e sinalará o lugar data e hora para o comenzo da valoración de méritos e a realización das entrevistas curriculares, resolución que se publicará no taboleiro de edictos e na páxina web do concello.

4.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.- O Tribunal calificador encargado da valoración dos méritos para a provisión do posto estará constituído por un número impar de membros, non inferior a cinco, debendo designarse o mesmo número de suplentes. Un dos membros actuará como Presidente e outro como Secretario do Tribunal. A súa composición axustarase ao previsto no art. 60 do Estatuto Básico do Empregado Público; de conformidade co mesmo, formarase por empregados públicos (funcionarios ou persoal laboral fixo da administración pública), con nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ao posto convocado. Non formarán parte do mesmo persoas de elección ou designación política, funcionarios interinos nin persoal eventual.

A designación nominal dos membros do Tribunal, realizarase por Resolución da Alcaldía e publicarase na páxina web do concello, así como no Tablón de Anuncios do Concello, xunto coa lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, así como o lugar, data e hora no que se reunirá o órgano de selección en orde á valoración das méritos presentados e á realización das entrevistas curriculares. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia da metade dos seus membros (titulares ou suplentes) e en todo caso a do Presidente e Secretario, ou dos seus suplentes.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir cando concorran algunha das causas previstas no art. 28 da Lei 30/92 de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e procedemento administrativo común. Todo elo sen perxuício do dereito de recusación que poidan exercer os/as aspirantes.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores/as naquelas probas que aconsellen requirir a opinión de técnicos especialistas.

Os membros do Tribunal terán dereito pola súa concurrencia ás sesións do tribunal, ao pago das asistencias nas coantías establecidas polo R.D. 462/2002 de 24 de maio sobre indemnizacións por razón de servizo, ou as actualizacións posteriores (orde do Ministerio de Economía e Facenda EHA/3770/2005/ de 1 de decembro). Ademais os membros do mesmo que teñan que desprazarse desde outro término municipal terán dereito a gastos de viaxe, según a normativa citada.

Os membros do Tribunal quedan facultados para resolver as dúbidas que se lle presenten e tomar os acordos precisos para o desenvolvemento correcto do proceso de selección, así como aquelas cuestións que non estén previstas nas presentes bases. As decisións adoptaranse por maioría simple dos membros asistentes. Valorarán os méritos debidamente xustificadas polos solicitantes, conforme ao establecido no Anexo as presentes bases e realizarán as entrevistas curriculares. Todo elo sen perxuízo do que poida dispoñer ao respecto o propio órgano de selección, que velará polo cumprimento dos principios de obxectividade na selección, mérito e capacidade.

5.- SELECCIÓN E NOMEAMENTO.- O/a seleccionado/a polo Tribunal para a provisión do posto con carácter temporal, será o que obteña maior puntuación (determinada pola suma das puntuacións dos distintos apartados do Anexo I), establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes/as seleccionados/as. No suposto de empate nas puntuacións, resolverase a favor de quen obteña maior puntuación no referente aos méritos a valorar (excluída a entrevista curricular). Polo órgano de selección levantarase a correspondente acta e publicarase edicto no taboleiro de anuncios do Concello, no que se ordearán os candidatos por orde da puntuación obtida. Elevarase proposta ao Sr. Alcalde-Presidente, que procederá a dictar resolución ao respecto e á formalización do contrato laboral, conforme ao previsto na vixente lexislación. No caso de que xurda calquera imprevisto, impedimento ou imposibilidade, ou renuncia do/da seleccionado/a en primeiro lugar, seguirase cos

seguintes seleccionados, polo orde de puntuación. A orde de puntuación de cada aspirante será tida en conta á hora de asegurar a cobertura da praza/posto/funcións convocadas.

No prazo de tres días hábiles a partir desde a data da publicación do proceso selectivo no taboleiro de edictos do Concello de Friol, o/a aspirante proposto/a deberá presentar a documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. No caso de non presentar a documentación no prazo referido e salvo casos de forza maior, decaerán no seu dereito e non poderán ser nomeados/as, sen perxuízo da responsabilidade en que poidera incurrir por falsidade na solicitude.

9. - DISPOSICIÓN FINAL.- O proceso selectivo regularase polo disposto nas presentes bases e no que non esté previsto nelas, polo establecido na Lei 7/85 de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, Real Decreto Lexislativo 781/86 de 18 de abril, Lei 7/2007 de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, Lei 5/97 de 22 de xullo, de Administración local de Galicia, o Texto Refundido da Lei de función pública de Galicia, así como pola restante normativa estatal ou autonómica vixente, que sexa de aplicación por razón da materia.

A presente convocatoria e cantos actos administrativos dela se deriven, así como da actuación do tribunal, poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos e no xeito previsto na vixente Lei 30/92 de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e procedemento administrativo común, así como na vixente lexislación da xurisdicción contencioso administrativo Lei 29/98 de 13 de xullo reguladora da xurisdicción contencioso administrativa.

A xurisdicción competente para resolver as controversias en relación aos efectos e resolucións do contrato laboral, será a xurisdicción social.

Friol a 15 de febreiro de 2011.

O ALCALDE,

ANEXO I: BAREMO DE MÉRITOS.-

Os méritos alegados e xustificados polos/as solicitantes que desexen tomar parte no proceso selectivo para a provisión temporal do posto de persoal de apoio do punto de atención á infancia do Concello de Friol, valorarase de acordo coas seguintes puntuacións.

VALORACIÓN DE MÉRITOS:

1. No punto 2.d) establécense as titulacións de acceso ao posto. No caso de poser mais de unha titulación das esixidas, outorgarase 0,50 puntos; no caso de poser 2 titulacións a maiores, outorgarase 1 punto.
2. Por servizos prestados na administración local ou nos seus organismos, empresas ou sociedades, en postos relacionados co obxecto da convocatoria (atención á infancia) a razón de 0,07 puntos por mes ata un máximo de 1,50 puntos.
3. Por servizos prestados na administración pública estatal ou autonómica en postos relacionados co obxecto da convocatoria (atención á infancia), a razón de 0,06 puntos por mes ata un máximo de 1,25 puntos
4. Pola experiencia profesional referida á empresa privada, en traballos relacionados co obxecto da convocatoria (atención á infancia), a razón de 0,05 puntos por mes ata un máximo de 0,75 puntos.

5. Pola participación en cursos ou accións formativas impartidos ou organizados por organismos oficiais, que garden relación coas funcións propias do posto a desempeñar ata un máximo de 2,50 puntos. Valorarase a razón de:

- a) Por cada curso ou acción formativa de duración inferior a 20 horas, ou que non exprese número de horas: 0,03 puntos.
- b) Por cada curso ou acción formativa de duración igual ou superior a 20 horas: 0,05 puntos por curso.
- c) Por cada curso ou acción formativa de duración igual ou superior a 50 horas: 0,15 puntos por curso
- d) Por cada curso de duración igual ou superior a 100 horas: 0,50 puntos por curso.
- e) Por cada curso de duración igual ou superior a 150 horas: 0,75 puntos.

6.- Coñecemento de lingua galega.- outorgarase 0,50 puntos ao CELGA 3, curso de iniciación ou a súa validación. Outorgarase 1 punto ao CELGA 4, curso de perfeccionamento ou a súa validación. Non se poderán acumular as titulacións ou cursos, puntuando polo tanto polo curso ou titulación de nivel superior.

7.- Entrevista curricular, realizada polo órgano de selección a fin de concretar a idoneidade do/a candidato/a para o adecuado desenvolvemento das funcións inherentes ao posto de traballo ofertado, a criterio ponderado do órgano de selección ata un máximo de 2 puntos.

Friol a 15 de febreiro de 2010

O Alcalde

ANEXO II.- MODELO DE SOLICITUDE E RELACIÓN DE MÉRITOS.-

DATOS DA PRAZA POSTO A QUE SE ASPIRA:

I.- DATOS PERSOAIS.-

Primeiro apelido	Segundo Apelido	Nome
Data de Nacemento	D.N.I.	Nacionalidade

Enderezo

Municipio	C.P. Provincia	Telf ou Fax
Grao de discapacidade %		

II.- SOLICITO

Ser admitido/a nas probas selectivas convocadas para cubrir o posto denominado "**PERSOAL DE APOIO DO PUNTO DE ATENCIÓN A INFANCIA DO CONCELLO DE FRIOL**", como persoal laboral e declaro que son certos tódolos datos consignados nesta solicitude, e que coñezo e reúno os requisitos esixidos nas bases, referidos á data en que remata o prazo de presentación de instancias.

Manifesto o compromiso, no caso de obter a praza sinalada, de xurar ou prometer lealdade ao Rei respecto aos dereitos das persoas, estrita observancia da Lei e gardar e facer gardar a Constitución como norma fundamental do Estado.

DECLARO EXPRESAMENTE que reúno os requisitos esixidos na convocatoria que acepto íntegramente.

III. - MÉRITOS ALEGADOS:

Relación circunstanciada de méritos que se alegan, pola orde establecida na convocatoria nas bases específicas, para a súa valoración na fase de concurso:

III.a) Titulación

.....
.....
.....
.....
.....

III.b) Experiencia profesional

.....
.....
.....
.....
.....
.....

III.c) Formación

.....
.....
.....
.....
.....
.....

III.d) Coñecemento do idioma galego

.....
.....

Manifesto ser coñecedor/a de que os méritos non se tomarán en consideración nin serán avaliados se non se presentan documentos xustificativos dos mesmos (orixinais ou fotocopias cotexadas) que os acrediten debidamente, dentro do prazo de presentación de instancias da praza á que opto.

Consinto no tratamento dos meus datos e do mesmo xeito poder exercer os dereitos de oposición, acceso, rectificación e cancelación, de conformidade coa normativa de aplicación

Lugar e data
O/a Solicitante

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE FRIOL

Friol a 15 de febreiro de 2011.

O ALCALDE,

Dilixencia.- que poño eu, Secretario do Concello, para facer constar que as presentes bases aprobáronse por **Resolución da Alcaldía de data 15 de febreiro de 2011.**

Friol, a 15 de febreiro de 2011.

O SECRETARIO,