



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CARBALLO

Convocatoria e bases do proceso selectivo para a contratación de duración determinada por substitución, dun/ha Director/a do CIM

Anuncio

(2022/E001/00018).

Por decreto núm. 3005/2022 con data 07 de outubro de 2022, aprobáronse as bases e convocatoria do proceso selectivo para a contratación de duración determinada por substitución, dun/ha Director/a do CIM.

Tal e como establece a base terceira das bases reguladoras desta convocatoria, o prazo de presentación de instancias é de cinco días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

O texto das Bases é o que se transcribe de seguido.

ANEXO.

CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACIÓN DE DURACIÓN DETERMINADA, POR SUBSTITUCIÓN, DUN/HA DIRECTOR/A DO CIM, ASI COMO A CREACIÓN DUNHA LISTAXE DE SUBSTITUCIÓN.

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

Constitúe o obxecto desta convocatoria a contratación de duración determinada dun/ha Director/a do Centro de Información á Muller (CIM), a través do procedemento de selección que se sinala nestas bases, de conformidade co disposto no Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), a Lei 7/1985, de 2 de abril, o Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e demais disposicións de pertinente aplicación.

As retribucións mensuais serán as previstas no Orzamento Xeral desta Corporación para 2022 en relación co devandito posto de traballo.

Sistema de provisión: concurso- oposición libre.

Funcións a desempeñar.

As funcións son as previstas no artigo 11 do Decreto 130/2016, de 15 de setembro, polo que se establecen os requisitos e o procedemento para o recoñecemento e acreditación dos centros de información á muller de titularidade das entidades locais de Galicia, así coma para a modificación e extinción do seu recoñecemento (DOG 03/10/2016):

a) 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.

a) 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.

b) Coordinación da atención específica a mulleres en situación de especial vulnerabilidade.

c) Información sobre os recursos dispoñibles no seu ámbito territorial.

d) Organización, xestión e seguimento de conferencias, encontros, xornadas, exposicións ou cursos.

e) Divulgación e sensibilización da problemática das mulleres impartindo charlas, conferencias, participando en medios de comunicación, etc.

f) Información e asesoramento ao colectivo LGTBI encamiñada á integración e á igualdade de oportunidades das persoas que o integran en todos os ámbitos.

g) 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.

h) Organización de exposicións e xestión de programas.

i) Fomento do asociacionismo e a participación cidadá das mulleres e do colectivo LGTBI.

j) 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.

k) Coordinación, de ser o caso, do centro de documentación.

l) Coordinación con outros servizos pertencentes a outras institucións públicas ou privadas.

m) Elaboración e supervisión de memorias e informes.

n) Promoción da formación continua do persoal dependente do CIM nas materias relacionadas co obxecto e funcións do centro.

ñ) 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 e achega da documentación que corresponda, así como achega da información demandada ao abeiro das letras l) e m) do artigo 5 deste decreto.

o) Atención individualizada e seguimento ás persoas usuarias mediante o asesoramento persoal, telefónico ou por escrito.

p) Realización de calquera outra actividade que favoreza a consecución do principio de igualdade.

q) Calquera outra función inherente á condición de directora/or do CIM.

A quen resulte nomeado seralle de aplicación a Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades de Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, e o Real Decreto 598/1985, do 30 de abril, que desenvolve aquela Lei.

SEGUNDA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para tomar parte neste proceso selectivo os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos referidos todos e cada un a data en que finalice o prazo de presentación de solicitudes de participación e mantelos ata o momento da formalización do nomeamento :

(a) Nacionalidade. Ter a nacionalidade española ou ser nacional dun Estado membro da Unión Europea ou doutros Estados, nos termos previstos no artigo 57 do TREBER. Así mesmo os estranxeiros con residencia legal en España poderán acceder ás Administracións Públicas, como persoal laboral, en igualdade de condicións que os españois.

(b) Idade: Ter cumpridos os 16 anos de idade.

(c) Capacidade funcional: Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas que son obxecto do presente contrato. O cumprimento deste requisito acreditarase mediante certificado médico oficial.

(d) Habilitación: Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fora separada ou inhabilitada. No caso de nacionais doutros Estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

(e) Compatibilidade: Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/1984 de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

(f) Titulación: Estar en posesión ou en condición de obter na que remate o prazo de presentación de solicitudes de participación, a titulación universitaria de grao ou titulación equivalente, preferentemente da área de ciencias xurídicas e sociais ou da área de ciencias da saúde. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite a súa homologación.

(g) Formación: Acreditar un mínimo de 200 horas de realización de actividades formativas relacionadas coa igualdade de oportunidades por razón de xénero e/ou violencia de xénero.

(h) Experiencia: Acreditar experiencia, por un período dun ano, nalgún dos seguintes eidos: igualdade de oportunidades por razón de xénero ou da diversidade sexual, desenvolvemento comunitario, voluntariado e dinamización

social ou de grupos ou, coa acreditación de ter traballado en entidades públicas ou privadas, ou de ter realizado voluntariado nalgunha das entidades descritas no Rexistro de Acción Voluntaria na sección I (entidades de acción voluntaria)

- (i) Estar en posesión do CELGA 4, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes da finalización do prazo de presentación de instancias. A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007 e na Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior).

En todo caso, e con arranxo ao previsto no art.51.2 da LEPG os/as aspirantes que non acrediten o dito coñecemento da Lingua Galega requirido (CELGA 4 ou equivalente), ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, de conformidade ao previsto para o terceiro exercicio na base 6.3, e que cualificará ao/á aspirante como apto ou non apto.

TERCEIRA.- CONVOCATORIA E PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

3.1.- As solicitudes para tomar parte neste proceso selectivo faranse mediante instancia dirixida ao señor Alcalde na que se fará constar que se reúnen todos e cada un dos requisitos establecidos na Base segunda desta convocatoria, referidos sempre ao día en que remate o prazo de presentación de instancias. Achégase modelo-tipo de solicitude de participación como Anexo II destas bases.

As citadas solicitudes presentaranse no Rexistro do Concello de Carballo durante o prazo de cinco (5) días hábiles, que se iniciará o día seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria e destas bases no Boletín Oficial da Provincia. A convocatoria tamén se publicará no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello.

Así mesmo poderanse presentar na forma que determina o artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; neste caso, os/as aspirantes deberán comunicalo por e-mail (xestiondepersoal@carballo.gal) durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias.

Se, conforme ao devandito artigo 16, se presenta a solicitude a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude; doutro modo, a data de anotación no Rexistro xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

3.2.- Acreditación documental dos requisitos. Nas respectivas instancias, os aspirantes, acompañarán inescusablemente os seguintes documentos:

3.2.1. Copia do DNI, pasaporte ou documento identificativo equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.

3.2.2. Copia do título (ou certificado acreditativo equivalente) acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do título requirido para participar na convocatoria e proceso selectivo, segundo o sinalado no apartado f) da base segunda.

3.2.3. A acreditación da realización das actividades formativas contida no apartado g) efectuarase mediante a achega, a presentar inescusablemente coa solicitude de participación no proceso selectivo, dos certificados de asistencia/diplomas ós cursos debidamente acreditados e homologados, onde constarán número de horas.

3.2.4. A acreditación da experiencia contida no apartado h), como requisito de admisión, efectuarase mediante a achega do certificado emitido polo órgano competente da correspondente administración/ empresa/ asociación, no que se indiquen: o posto, as funcións desempeñadas e o tempo durante o que prestaron estes servizos/voluntariado e a xornada.

3.2.5. Copia de documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento da lingua galega requirido segundo o sinalado no apartado g) da base cuarta (CELGA 4 ou equivalente).

3.2.6. Os/as aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social, ou aqueloutro órgano competente ao efecto, que acredite tal condición; debendo achegar, asemade, certificado dos citados órganos, ou da administración sanitaria competente, acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes. Debendo advertir, asemade, xunto á solicitude, se precisaran dalgún tipo de adaptación nas probas a desenvolver.

3.2.7. Relación de méritos acompañada dos xustificantes acreditativos destes. Só se terán en conta para o concurso os méritos debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de solicitudes; e non serán obxecto de toma en consideración, e valoración, os que se acheguen con posterioridade ao remate de dito prazo, que serán considerados como achega de nova de documentación fóra de prazo.

3.2.8. Xustificante acreditativo de ter ingresado na Tesourería Municipal a cantidade de vinte e catro euros (24,00 €) en concepto de dereitos de exame, consonte á Ordenanza fiscal núm. 26, reguladora da taxa por prestación de servizos administrativos en procesos selectivos de persoal. Este importe deberá facerse efectivo mediante ingreso nalgunha das seguintes contas municipais (cos datos persoais do/a aspirante e praza á que opta), número de conta de ABANCA ES96 2080 0019 5031 1000 0019 ou número de conta de CAIXABANK ES57 2100 2322 4002 0001 3249.

A ausencia do abono dos dereitos de exame, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do/a aspirante e non poderá ser obxecto de subsanación.

En ningún caso a presentación e pago da taxa por dereitos de exame suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

3.3.- A antedita acreditación documental realizarse mediante a achega de copias simples, sen necesidade de cotexo das mesmas; sen prexuízo de que, ao abeiro do disposto no artigo 28 da LPACAP (ou aquelas outras previsións normativas análogas/concordantes e/ou substitutivas), se poida requirir a posterior presentación.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán). No caso de se tratar de documentos expedidos noutras Comunidades Autónomas do Estado Español, para que teñan validez deberán estar redactados na lingua castelá ou traducidos polo organismo competente da respectiva comunidade, debidamente validados e apostilados pola correspondente oficina diplomática española ou organismo competente.

3.4.- Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES. DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS.

1.- Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ditará resolución declarando aprobada a listaxe provisional de admitidos/as e excluídos/as, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión. Esta resolución publicárase no taboleiro de edictos do Concello e será determinante para os efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade co previsto na lei. Así mesmo, e sempre que sexa posible, a citada resolución publicárase, a título informativo e complementario, na web municipal.

Os/as aspirantes excluídos/as, dispoñen dun prazo de tres días hábiles, contado desde o seguinte ao da publicación da antedita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emendas de defectos.

2.- Posteriormente, o Alcalde declarará aprobada a listaxe definitiva de admitidos/as e excluídos/as, que se publicará no taboleiro de edictos do Concello. Na mesma resolución o Alcalde determinará o lugar, data e hora de valoración da fase de concurso e da celebración do primeiro exercicio, así como a composición do tribunal cualificador. Así mesmo, e sempre que sexa posible, a citada resolución publicárase, a título informativo e complementario, na web municipal.

3.- De non existir aspirantes excluídos/as, o Alcalde elevará a definitiva a listaxe provisional na mesma resolución de aprobación.

QUINTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal cualificador será designado por Decreto da Alcaldía, no momento de aprobación da listaxe definitiva de admitidos/as e excluídos/as. A designación farase de conformidade co artigo 55.2 c) e d) e art. 60 da Lei 7/2007, pola que se aproba o Estatuto Básico do Empregado público, e na súa composición tenderase a paridade entre home e muller.

Todos/as os/as vocais deberán contar con titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos membros (titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do presidente e do secretario.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores/as especialistas para as probas que considere pertinentes, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente as cales colaborarán co órgano de selección.

O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nas bases.

Os membros dos tribunais deberán absterse de formar parte de estes cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, notificándoo á autoridade convocante, ou cando realizaran tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Os/as aspirantes poderán recusalos de acordo co disposto nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público.

SEXTA.- CONTIDO DO PROCESO SELECTIVO, FORMA DE DESENVOLVEMENTO E SISTEMA DE CUALIFICACIÓN.

Sistema de provisión: concurso- oposición libre.

6.1.- DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS.

A data e máis a hora na que deberá constituírse o tribunal, así como o día e a hora para o comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas serán determinados polo Alcalde mediante resolución, xuntamente coa aprobación da listaxe definitiva de admitidos/as e a composición do tribunal, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello. Así mesmo, e sempre que sexa posible, a citada resolución publicarase, a título informativo e complementario, na web municipal.

Unha vez comezadas as probas selectivas será suficiente coa exposición nos locais onde se celebren estas e no taboleiro de anuncios do Concello.

Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, quedando decaídos no seu dereito os opositores que non comparezan a realizalo, salvo casos de forza maior debidamente xustificados e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

Os aspirantes deberán presentarse para realizaren cada exercicio provistos do DNI, ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén os medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daqueles.

Na realización e corrección dos exercicios escritos garantirase o anonimato, podendo utilizar o tribunal os medios que considere oportunos.

Comezada a práctica dos exercicios, os tribunais poderán requirirles en calquera momento aos/ás concursantes que acrediten a súa identidade.

Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún dos aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, será excluído, previa audiencia do interesado, comunicándollo no mesmo día á autoridade que convocara o proceso selectivo.

A orde de actuación dos/as aspirantes naqueles exercicios que non poidan celebrarse conxuntamente iniciárase alfabeticamente por aqueles cuxo primeiro apelido empece pola letra "T", de conformidade co establecido na Resolución da Consellería de Facenda do 28 de xaneiro de 2022, pola que se publica o resultado do sorteo celebrado o día 26/02/2022 (DOG nº 24 do 04/02/2022), en cumprimento do disposto no artigo 9 do Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia de 20/03/1991. De non contar aspirantes cuxo primeiro apelido empece pola letra indicada, iniciárase a orde de actuación pola letra ou letras seguintes.

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios do Concello, a relación de aspirantes que o superasen, indicando a puntuación obtida. Os opositores non incluídos na lista terán a consideración de "non aptos".

6.2.- FASE DE OPOSICIÓN (ata 60 puntos).

As probas selectivas faranse en lingua galega e distribuiranse por defecto nesta lingua a todas as persoas candidatas, sen prexuízo de que os/as aspirantes poidan realizar os seus exercicios noutra lingua oficial. Neste caso, as persoas que queiran copia das probas noutra lingua oficial solicitarana expresamente coa antelación debida e por escrito, de conformidade co artigo 17.d) da Ordenanza para o impulso da lingua galega no concello de Carballo (BOP núm.226 do 27/11/2013).

O prazo mínimo entre exercicios será de 48 horas. Non obstante o anterior, naqueles casos en que o Tribunal, co consenso de todos/as os/as aspirantes, o considere conveniente poderá acordarse a realización de varios exercicios nunha mesma xornada, ou nun prazo inferior ao anteriormente establecido, concedendo aos/ás aspirantes un descanso mínimo de 30 minutos.

A fase de oposición será previa á de concurso e terá carácter eliminatorio. Constará dos seguintes exercicios:

Primeiro exercicio (PROBA TIPO TEST): De carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, que consistirá en contestar por escrito, un cuestionario, tipo test, de cincuenta (50) preguntas con respostas alternativas das que só unha será válida, relacionadas co contido do programa anexo á convocatoria durante un período máximo de 60 minutos.

O Tribunal incluírá varias pregunta reserva. As preguntas reserva deberán ser contestadas polos aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que, de ser o caso, fosen anuladas polo tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera mais dunha anulación.

O cuestionario será determinado polo Tribunal inmediatamente antes da súa realización

Este exercicio cualificarase de cero (0) a vinte (20) puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar a puntuación mínima.

Segundo exercicio (SUPOSTO PRACTICO): Consistirá na realización dun/varios supostos prácticos, que se desenvolverá por escrito, determinados polo Tribunal con carácter inmediatamente previo á realización do exercicio, e relacionado/s directamente co temario xeral e específico anexo á presente convocatoria e ás funcións propias do posto convocado. Este exercicio práctico terá unha duración de 60 minutos.

Unha vez rematado o tempo de exame, o Tribunal poderá determinar a lectura do exercicio, se así o estima conveniente, no curso da cal o tribunal poderá dialogar e formularlles preguntas aos/ás aspirantes en relación tanto á exposición escrita dos/das aspirantes como en relación ao temario anexo á convocatoria. A lectura do exercicio en ningún caso poderá ser superior a 30 minutos para cada un/una dos/das aspirantes.

Neste exercicio valorarase fundamentalmente a claridade de ideas e a capacidade expositiva, así como a sistemática na exposición do suposto e o plantexamento e formulación de conclusións.

A puntuación deste exercicio será de 0 a 40 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación de 20 puntos para o superar, dado o seu carácter eliminatorio.

Terceiro exercicio (Avaliación do coñecemento da lingua galega), unicamente obrigatorio para os/as aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento de galego requirido segundo a base 2.g (CELGA 4 ou equivalente).

Esta proba cualificará á persoa aspirante como apta ou non apta.

Consistirá nunha redacción en galego, nun tempo máximo de 45 minutos e sen axuda de dicionario, dun documento administrativo relacionado coas funcións do posto de traballo.

Deseguido cada aspirante realizará unha proba oral dun máximo de 10 minutos.

Correspóndelle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de “apta/a”, e quedan eliminados/as do proceso selectivo aqueles/as aspirantes que non acaden a dita cualificación.

Estas probas serán acordes ás características funcionais da vacante convocada, para demostrar unha competencia semellante á esixida para obter o certificado CELGA 4.

6.3.- FASE DE CONCURSO: VALORACIÓN DE MÉRITOS.

O concurso consistirá na comprobación, avaliación e cualificación dos méritos alegados e xustificados polos/as aspirantes.

Só se terán en conta para o concurso os méritos debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de solicitudes; e non serán obxecto de toma en consideración, e valoración, os que se acheguen con posterioridade ao remate de dito prazo, que serán considerados como achega de nova de documentación fóra de prazo.

A puntuación obtida na fase de concurso non terá carácter eliminatorio e non poderá terse en conta para superar os exercicios da fase de oposición. As puntuacións outorgadas publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello

Nesta fase valoraranse os méritos específicos adecuados ás características dos postos de traballo, segundo o seguinte:

BAREMO DE MÉRITOS (ata 14 puntos)

6.3.A.- Titulacións académicas (máximo 3 puntos)

Valoraranse outras titulacións académicas distintas da esixida como requisito de admisión, segundo o seguinte baremo:

a) Titulación universitaria de grao ou equivalente: 1 punto.

A cualificación máxima por este apartado non poderá ser superior a 3 puntos, e non se terán en conta aquelas titulacións que foran requisito para acceder á titulación superior.

Os méritos alegados neste apartado xustificaranse con copia do título que se presente para a súa valoración.

6.3.B.- Experiencia profesional (máximo 8 puntos)

- Por servizos prestados en calquera administración pública en cometidos e categoría semellantes os da praza obxecto de convocatoria: 0,10 puntos/mes
- Por servizos prestados en calquera administración ou empresa privada en cometidos e categoría semellantes os da praza obxecto de convocatoria: 0,05 puntos/mes ata un máximo de 2 puntos.

Para acreditación da experiencia profesional será necesario presentar informe de vida laboral expedido pola Administración da Seguridade Social, que se acompañará, inescusablemente, da copia do contrato ou, no seu caso, certificación de servizos prestados expedida pola administración correspondente no caso de servizos prestados para unha administración pública, onde se especifique a categoría profesional e o tempo traballado.

Non será obxecto de valoración como mérito a experiencia profesional tida en conta como requisito de admisión.

En ningún caso serán valorados méritos non acreditados documentalmente. En todo caso, para terse en conta, dos citados documentos deberá desprenderse a categoría do posto e as funcións e tarefas realizadas.

Para estes efectos non se computarán os servizos que prestaran simultaneamente con outros igualmente alegados e reduciranse proporcionalmente os prestados a tempo parcial.

6.3.C.-Formación específica. Cursos de formación e perfeccionamento (máximo 5 puntos)

Cursos de formación, realizados nos últimos 5 anos, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria e que foran convocados, impartidos ou homologados polas Administracións Públicas, Universidades, Colexios profesionais, Organizacións sindicais e Cámaras de Comercio.

Valoración dos cursos:

- Por cada curso de 50 a 100 horas: 0,50 punto.
- Por cada curso de 101 a 200 horas: 1,00 punto.
- Por cada curso de 201 a 301 horas: 1,25 puntos.
- Por cada curso de máis de 300 horas: 1,50 puntos.

Non se valoraran os cursos realizados con anterioridade superior a cinco anos anteriores a data da publicación das bases.

Tampouco será obxecto de valoración a formación tida en conta como requisito de admisión.

En todos os casos valoraranse unha soa vez os cursos relativos a unha mesma materia, aínda que se repetira a súa participación, e valorarase unicamente o de nivel superior ou avanzado.

Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración.

Así mesmo non se valorarán, os pertencentes a unha carreira universitaria, os de doutorado, os derivados de procesos selectivos e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, simposios e similares.

A formación acreditarase mediante título correspondente ou certificado da entidade/organismo que realizou a actividade formativa, orixinais ou fotocopias debidamente cotexadas organizados por universidades, escolas de administración pública, organismos de titularidade pública, ou demáis entes de similar condición .

6.4.- CUALIFICACIÓN FINAL E RELACIÓN DE APROBADOS.

Á cualificación obtida polos aspirantes, resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios, sumaráselle a puntuación obtida na fase de concurso, acadándose así a puntuación final.

Determinada a cualificación final dos aspirantes o tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación no taboleiro de anuncios da corporación.

Serán seleccionado/a aquel/a que obteña maior puntuación global (sumadas as da fase de concurso e oposición).

SÉTIMA.- PROPOSTA DE APROBADOS/AS E LISTAXE DE RESERVA.

7.1.- Finalizada o proceso selectivo, o Tribunal publicará, no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web municipal, a relación de persoas aprobadas por orde de puntuación e elevará dita relación, xunto coa acta da última sesión e a proposta de contratación, que terá carácter vinculante, á Presidencia da Corporación para que formalice o correspondente contrato.

7.2.- O Tribunal non poderá facer proposta de contratación a favor dun número de aspirantes superior ao das prazas convocadas. Calquera proposta que inclúa máis nomes que prazas convocadas ou contradiga o anteriormente establecido, será nula de pleno dereito.

7.3.- Así mesmo, na acta da última sesión o tribunal elaborará e publicará no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web municipal a relación de todas as persoas aspirantes que tiveran superado o proceso selectivo e non foran incluídos na proposta de contratación, ordenados por orde descendente, aos efectos de confeccionar unha listaxe de reserva e poder, se así se considera oportuno, ser nomeados ou contratados provisionalmente para cubrir as vacantes que se produzan ou as ausencias por desfrute de licencias regulamentarias, por incapacidade temporal, necesidades do servizo,

etc., ou por se fose necesario cubrir a baixa ou renuncia do/a seleccionado/a ou no suposto de que o/a seleccionado/a non presente a documentación requirida.

Darase traslado á Alcaldía para que, no exercicio das súas atribucións, dite resolución de aprobación da listaxe de reserva, que tamén será obxecto de publicación Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web municipal. O sistema de funcionamento da listaxe regularase pola resolución aprobatoria da mesma.

OITAVA.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E NOMEAMENTO.

8.1.- O/a aspirante proposto/a presentará na Secretaría Xeral do Concello, no prazo de tres días naturais (contado a partir da publicación do resultado da selección), os documentos que acrediten que compren todos e cada un dos requisitos esixidos na base 2ª desta convocatoria, no caso de que non foran xa presentados xunto coa solicitude para tomar parte neste proceso selectivo. Así mesmo presentará, cando sexa requirido/a, a documentación orixinal dos méritos que fosen alegados e valorados na fase de concurso para o seu cotexo e compulsa coas fotocopias presentadas xunto coa solicitude de participación no proceso selectivo.

8.2.- Así mesmo, de conformidade coa Lei Orgánica de Protección Xurídica do menor a persoa seleccionada deberá acreditar o cumprimento do requisito á que se refire a base segunda, letra d) de non ter sido condenado/a por sentenza firme por algún delicto contra a liberdade e indemnidade sexual mediante certificación negativa do Rexistro Central de Delincuentes sexuais, ou, no seu defecto, autorizar ao concello de Carballo para que realice os trámites precisos a través da Plataforma de Intermediación de Datos do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas para obter a dita certificación no seu nome.

8.3.- Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, o/a aspirante proposto/a non presentara a súa documentación ou non acreditara reunir os requisitos esixidos, non se poderá proceder ao nomeamento, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera ter incorrido por falsidade na instancia ou na documentación presentada para tomar parte neste proceso selectivo.

NOVENA.- FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.

9.1.- Unha vez presentada a documentación á que se refire o apartado anterior, o órgano competente da Corporación procederá á contratación a favor do/a aspirante proposto/a polo Tribunal Cualificador, e será nula a contratación de quen estea incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

A formalización do contrato terá lugar dentro do prazo de cinco días naturais, a contar dende a data de notificación do acordo de contratación.

Previamente á sinatura do contrato, as/os aspirantes contratados/as deberán subscribir a declaración á que se refire o artigo 13.1 do Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades.

Mentres non se formalice o contrato e non se incorpore ao posto de traballo, a/o aspirante non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

9.2.- A persoa contratada estará obrigada a prestar a súa xornada de traballo na medida e forma requiridas polo interese do servizo, de acordo coa lexislación aplicable, e quedará sometida a un período de proba, co alcance previsto no artigo 14 do Estatuto dos Traballadores, e estará suxeita á lexislación laboral pertinente.

DÉCIMA.- PUBLICIDADE DO PROCESO SELECTIVO

Agás a convocatoria, que se publicará segundo se establece na base 3ª (anuncio no BOP, xunto coas bases reguladoras), a publicidade dos distintos actos derivados deste proceso selectivo, así como as comunicacións a que dese lugar, realizaranse, exclusivamente, a través do taboleiro de edictos deste Concello, sen prexuízo de calquera outro medio de difusión que se considere oportuno.

Coa finalidade de facilitar o acceso á información dos/das aspirantes, e sempre con carácter complementario, tanto as convocatorias e bases como os sucesivos anuncios relativos ao proceso selectivo, poderán ser obxecto de publicación na web municipal, unha vez feita a publicación no taboleiro de anuncios do Concello. Estas publicacións na web non terán validez a efectos de cómputo de prazos e a información de carácter persoal contida nas mesmas será posible baixo a consideración de que os aspirantes, coa sinatura da instancia solicitando participar no proceso selectivo, se someten e aceptan todo o clausulado establecido na presente convocatoria e bases reguladoras. Os restantes usos dos datos persoais contados nas solicitudes será de carácter interno e uso restrinxido.

Protección datos de carácter persoal. De conformidade co disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, infórmase de que os datos persoais serán incorporados a un ficheiro de titularidade do Concello de Carballo, autorizando ao tratamento dos mesmos, para a súa utilización en relación có desenvolvemento do proceso selectivo. Poderanse exercitar os dereitos de acceso, rectificación ou cancelación dos

enviando unha solicitude por escrito, acompañada de fotocopia de DNI, dirixida ao Concello de Carballo, Praza do Concello s/n, 15100, Carballo.

DÉCIMO PRIMEIRA.- NORMAS FINAIS.

Primeira.- Para todo o non previsto nestas bases, ou naquilo que as contradigan, será de aplicación supletorio o establecido na Lei reguladora das bases de réxime local, na Lei de Administración local de Galicia, Real Decreto 896/1991, Real Decreto 364/1995, e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.

Segunda.- Tódolos actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos e na forma establecidos pola Lei de procedemento administrativo e normas vixentes concordantes.

A presentación de reclamacións non suspenderá a continuación do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante deste.

Terceira.- Contra as presentes bases e a resolución que as aproba, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso Administrativo da Coruña, no prazo de dous meses (contado desde o día seguinte ao da publicación da convocatoria).

Con carácter potestativo e previo, poderá interpor recurso de reposición ante o mesmo órgano que adoptou o acordo de aprobación, no prazo dun mes (contado desde ao día seguinte ao da publicación da convocatoria). Neste caso non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Neste último suposto, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de seis meses contado desde o día seguinte a aquel no que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto.

Todo iso sen prexuízo do que poida exercitar calquera outro que considere procedente.

ANEXO I: TEMARIO

Bloque A) PARTE XERAL:

1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e contido. Principios xerais. Os valores superiores na Constitución Española. Os dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión.

2. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Contido. Competencias da Comunidade Autónoma. O Goberno da Comunidade Autónoma de Galicia. O Parlamento de Galicia. O Valedor do Pobo. A Administración pública da Comunidade Autónoma. O Consello da Xunta.

3. Acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación. Eficacia e executividade do acto administrativo. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. A revisión dos actos administrativos. A acción de nulidade. A revogación dos actos.

4. Procedemento administrativo. Concepto e natureza. Fases do procedemento administrativo. O réxime do silencio administrativo. Os recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación e clases de recursos.

5. Procedemento administrativo: natureza e fins. Regulamentación legal. Principios xerais de procedemento administrativo. Os interesados no procedemento administrativo. Dereitos dos cidadáns, en particular, acceso aos rexistros e arquivos. Termos e prazos. As fases do procedemento: iniciación, ordenación e instrución. Participación dos interesados. Terminación do procedemento: A resolución. Terminación convencional. Outros modos de terminación: desestamento, renuncia e caducidade. O silencio administrativo.

6. As administracións locais. O municipio. A provincia. Outras entidades locais. A organización Municipal: órganos necesarios e complementarios. O Pleno, Alcalde, Xunta de Goberno Local, Tenentes de Alcalde e Concelleiros delegados: atribucións. Outros órganos complementarios. Poboación e termo municipal.

7. O funcionamento das entidades locais. Potestade regulamentaria das corporacións locais: órganos titulares. As Ordenanzas e Regulamentos: procedemento de elaboración. Réxime xurídico e impugnación de acordos. A publicación das normas locais.

8. As facendas locais. Recursos das facendas locais. Especial referencia aos recursos do municipio. As Ordenanzas fiscais. O presuposto das entidades locais. procedemento de aprobación e modificación

9. O Goberno do Estado. Composición e funcións. A relación de confianza das Cortes Xerais e o Goberno. As Cortes Xerais. Composición e funcións. O Defensor do Pobo.

10. A Administración Xeral do Estado. Concepto, características e clasificación. Órganos centrais. Outros órganos administrativos. Órganos periféricos.

11. Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. O marco legal da actividade subvencional: principios, órganos competentes, dereitos e obrigas dos beneficiarios e procedemento de concesión. A xustificación. As infraccións e sancións.

12. Principais novidades na contratación administrativa coa LCSP. Tipos de contratos. Negocios excluídos. Principios da contratación do sector público.

Bloque B) PARTE ESPECÍFICA:

13. Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia: principios xerais e obxecto da lei. Estrutura dos servizos sociais en Galicia. Servizo Sociais Comunitarios Básicos. Servizos Sociais Especializados.

14. Funcións e obxectivos dun Centro de Información ás Mulleres (CIM). Normativa reguladora. Persoal e medios dun CIM. A dirección-coordinación no CIM, funcións e ámbitos de actuacións.

15. Diferenza entre os conceptos de sexo e xénero. Estereotipos de xénero. Socialización de xénero. O papel do sistema educativo na socialización diferencial. Coeducación e Educación non sexista. O papel da familia no proceso de socialización. O papel dos medios de comunicación na socialización diferencial: contido escrito, oral ou visual. A linguaxe como vehículo de discriminación das mulleres: O sexismo na linguaxe.

16. As mulleres e o traballo: Traballo remunerado e non remunerado. Segregación xenérica do mercado laboral: Horizontal e vertical. Teito de cristal na carreira laboral das mulleres. Brecha salarial de xénero.

17. A conciliación da vida familiar, persoal e laboral. Medidas que facilitan a conciliación: adaptación da duración e distribución da xornada de traballo, permisos, vacacións, excedencias, medidas específicas en supostos de violencia de xénero e riscos por embarazo e lactación. A Lei 4/2001, do 31 de maio, reguladora da mediación familiar: definición, finalidade, e desenvolvemento das actuacións de mediación.

18. A Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

19. Normativa autonómica sobre igualdade: Decreto Lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

20. Os Plans de igualdade de oportunidades. Contido, estrutura e fins. VI Plan galego para a igualdade entre mulleres e homes (Estratexia 2013-2015). II Plan para a Igualdade de Oportunidades entre Mulleres e Homes do Concello de CARBALLO.

21. A Violencia de xénero: Delimitación conceptual. Tipos de violencia cara ás mulleres. O ciclo da violencia de xénero. Mitos e realidades da violencia contra as mulleres.

22. Consecuencias e efectos do maltrato contra as mulleres a nivel de saúde, familiar e laboral. Recursos sociais para mulleres vítimas de violencia de xénero na Comunidade Autónoma de Galicia.

23. Normativa estatal de prevención e tratamento da violencia de xénero: Lei orgánica 1/2004, do 28 de decembro, de medidas de protección integral contra a violencia de xénero. Novidades introducidas polo Real Decreto Lei 9/2018, do 3 de agosto, de medidas urxentes de desenvolvemento do pacto de estado contra a violencia de xénero. A Orde de Protección das Vítimas da Violencia Doméstica.

24. Normativa autonómica de prevención e tratamento da violencia de xénero: Lei galega 11/2007, do 27 de xullo, para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero. Protocolos de actuación. Equipamentos, programas e recursos. Lei 12/2016, de 22 de xullo, pola que se modifica a Lei 11/2007, de 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.

25. Marco normativo do menor. A Lei Orgánica de Protección Xurídica do Menor e a Lei Orgánica de responsabilidade penal do menor.

26. Programas e recursos da Secretaría Xeral de Igualdade (Xunta de Galicia). Axudas e subvencións da Secretaría Xeral de Igualdade (Xunta de Galicia).

27. O programa ATENPRO: Servizo Telefónico de Atención e Protección ás vítimas da violencia de xénero

28. Unións de feito ou more uxorio. O Rexistro de Autonómico de Parellas de Feito. Os Rexistros Municipais de Parellas de Feito a súa coordinación co Rexistro Autonómico.

29. Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia.

30. Asistencia xurídica gratuíta. Requisitos, procedemento e regulación legal.

31. A intervención xurídica en situacións de crises matrimoniais: A actual regulación xurídica da separación, divorcio e a nulidade matrimonial.

32. Medidas previas, provisionais e definitivas á demanda de nulidade, separación ou divorcio. Concepto, regulación e aspectos procesais. Modificación de Medidas definitivas.

33. Réxime económico matrimonial: Clases e efectos. Regulación xurídica.“

ANEXO II.- MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

“Sr. Alcalde Concello de Carballo

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

EXPOÑO:

I. Que desexo participar no **PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACIÓN DE DURACIÓN DETERMINADA, POR SUBSTITUCIÓN, DUN/HA DIRECTOR/A DO CIM DO CONCELLO DE CARBALLO.**

II. Que declaro, baixo a miña responsabilidade, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar do antedito proceso selectivo (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), segundo o previsto nas súas bases reguladoras, que coñezo e acepto; declarando, asemade, a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprométome a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido, e nos termos do disposto nas propias bases reguladoras.

Polo exposto, SOLICITO:

Ser admitido/a no dito proceso selectivo; achegando, para estes efectos, e con arranxo ao disposto na base terceira das bases específicas reguladoras do mesmo, a seguinte documentación:

- Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña identidade e nacionalidade
- Copia do título (ou certificado acreditativo equivalente) acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do título requirido para participar na convocatoria e proceso selectivo, segundo o disposto nas bases reguladoras.
- Copia da documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos de admisión (formación 200 h e experiencia) que se relación na base 3.2.2. e 3.2.3.
- Copia dos méritos acreditativos da experiencia laboral na fase de concurso.
 - Si _____
 - Non _____
- Copia de documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4 (ou equivalentes), segundo o disposto, ao efecto, no apartado f) da base cuarta das bases reguladoras
 - Si _____
 - Non _____
- Como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación/documentación acreditativa de dita condición, e da súa compatibilidade coa funcións e tarefas propias da vacante convocada, nos termos do previsto, ao efecto, no apartado 2.d) da base quinta das bases reguladoras.
 - Si _____
 - Non _____

E solicito adaptación/axustes para o desenvolvemento do proceso selectivo

• Si _____

(achego xunto con esta instancia necesidades específicas de adaptación/axustes solicitadas)

• Non _____

Carballo, a de de 2022.

AO SR. ALCALDE – PRESIDENTE DO CONCELLO DE CARBALLO”

Carballo 10 de outubro de 2022

O Alcalde

Evencio Ferrero Rodríguez