



ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL COIRÓS

Convocatoria e bases para o concurso oposición para unha praza de educadora familiar (social) do Concello de Coirós

BASES PARA A CONVOCATORIA DUN CONCURSO OPOSICIÓN PARA A PRAZA DE FUNCIONARIA/O DE EDUCADOR/A FAMILIAR

1. OBXECTO

O obxecto destas bases específicas é convocar e regular o proceso selectivo para a cobertura, pola quenda libre, dunha praza de **educador/a familiar**, escala Administración especial, subescala técnica, en propiedade, incluída na OEP do ano 2022 (BOP 51, 16 de marzo de 2022).

2. SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección será o de concurso-oposición.

3. REQUISITOS

Para seren admitidas na realización das probas selectivas as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ser español/a ou nacional dun Estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles Estados ós que en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente, ademais, consonte co disposto no artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do empregado público; tamén poderán acceder á praza as persoas estranxeiras que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe – sempre que non estean separados de dereito – menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.

b) Ter cumprido a lo menos 16 anos de idade.

c) Estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias dos seguintes títulos e formación:

- Diplomatura ou grado en Educación social

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.

f) Non padecer enfermidades nin eiva física que lle incapacite para o desenvolvemento de funcións nas administracións públicas e dos órganos constitucionais ou estatutarios das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións semellantes ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que houbese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitada 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.

g) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatibles coas funcións do posto. A condición de persoa con discapacidade e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. As persoas aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

h) No seu caso Celga 4 (de non poder aportar Celga 4 ou equivalente participará en proba de aptitude de coñecemento do galego conforme estas bases).

i) O pago da taxa de trinta euros (30€)

Aos efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, a consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron a substituír ás titulacións extinguidas.

As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos esixidos o día en que remate o prazo para presentar as solicitudes e mantelos ata a data do seu nomeamento como persoal funcionario.

4. SOLICITUDES

As solicitudes presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello de Coirós, apartado convocatoria de personal

(https://sede.coiros.es/opencms/es/procedimientosytramites/tramites/Convocatoriadeselecciondepersonal_N).

Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Para seren admitidas nas probas selectivas correspondentes as persoas aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que remate o prazo de presentación.

O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturais, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio do extracto da convocatoria no BOE

No caso de que se remita a documentación por correo postal ou mediante presentación no rexistro doutra Administración que careza de Sistema de Intercambio de Rexistros (SIR) deberá facelo constar mediante a remisión por fax ao Concello de Coirós (Fax: 981796256) da instancia presentada conforme ao modelo do Anexo II das presentes bases onde conste o selo coa data de presentación que deberá ser recibido antes da finalización do prazo para presentación de instancias

4.1. Modelo de solicitude.

As persoas aspirantes deberán cubrir con exactitude o modelo específico de solicitude de admisión a probas selectivas dispoñible no seguinte enlace na páxina web <https://concellocoiros.com/> ou nas oficinas de rexistro do Concello de Coirós; e achegar unha copia da seguinte documentación:

- DNI/NIE.
- Titulación académica ou profesional esixida na base 3.
- Acreditación do pago da taxa que corresponda por dereitos de exame
- Celga 4 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación.
- Fotocopia dos méritos alegados para a fase de concurso.
- Xustificante de pago de taxas de exame

A documentación a que se refiren os apartados anteriores poderá ser presentada en copia simple do orixinal. Non obstante conforme establece o artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, o Concello de Coirós cando considere que existe dúbidas derivadas da calidade da copia, poderá solicitar o cotexo das copias aportadas pola persoa interesada, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

En todo caso as persoas aspirantes responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten, reservándose este Concello a facultade de exercer as medidas de esixencia de responsabilidade oportunas no caso de falsidade na documentación achegada.

As persoas aspirantes con discapacidade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e medios que considere oportunas para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade. Para iso farán constar na solicitude o seu tipo de discapacidade e as posibles adaptacións que precisen para participar nas probas selectivas.

As persoas aspirantes deberán indicar na súa solicitude, no apartado de idioma do exame, si o texto do exercicio deberá entregarse en galego ou en castelán. Unha vez realizada a opción e presentada a solicitude as e os aspirantes non poderán modificar a súa opción

As persoas aspirantes deben aportar cuberto o ANEXO III, en relación aos conceptos a cuantificar no concurso.

4.2. Pago de dereitos de exame

As persoas aspirantes deberán aboar unha taxa de 30 € por dereitos de exame de acordo coa ordenanza fiscal reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos (artigo 6. 1.4, que remite ao artigo 6.1.2.2.)

O ingreso do importe da taxa poderá realizarse mediante autoliquidación na conta da entidade ABANCA ES65 2080 0018 0131 1000 0118, titularidade do Concello de Coirós, co concepto “taxa por proc. Selectivo para educador/a familiar”

5. PROCEDEMENTO SELECTIVO

O proceso selectivo constará dunha fase de oposición e outra de concurso. Soamente se valorarán no concurso, os méritos das persoas que aproben a fase de oposición.

A non presentación dunha persoa opositora no momento de realización dalgunha das probas determinará a perda do dereito a realizala, agás os casos xustificados que resulten acreditados e se aprecie así polo tribunal.

O tribunal pode asesorarse polo persoal técnico especialista que considere oportuno.

5.1 Fase de oposición (máximo 60 puntos)

Calquera referencia normativa do temario entenderase referida ás disposicións legais vixentes na data de publicación destas bases no Boletín oficial da provincia.

As persoas aspirantes deberán acudir a todas as probas provistos do DNI ou documento equivalente que acredite a súa identidade.

Os aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, axendas, auriculares, etc) están prohibidos dentro da sala onde teñan lugar as probas. O son dun aparello electrónico permitirá ao tribunal solicitar o baleirado de bolsas, mochilas e pezas de roupa para a súa localización. A negativa á petición do tribunal ou á localización do aparello provocarán a expulsión do/a opositora/a da proba e non se procederá á corrección do seu exercicio.

A fase de oposición constará de tres exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio.

5.1.1 O primeiro exercicio consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test, nun tempo máximo de 90 minutos, de 60 preguntas, máis 5 preguntas de reserva, con catro alternativas de resposta, sendo só unha delas correcta, en relación ao contido total do temario anexo a esta convocatoria.

Este cuestionario será elaborado polo Tribunal antes do comezo da proba.

A data de realización deste exercicio non terá lugar antes dos 3 meses posteriores á data de publicación desta convocatoria no BOP.

O exercicio será cualificado de 0 a 30 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 15 puntos para superalo. As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación mínima serán eliminadas. As respostas correctas puntuarán 0,50 puntos, as incorrectas descontarán 0,25 puntos e as preguntas deixadas en branco non descontarán puntuación.

No prazo de 2 días hábiles desde a finalización da proba, o órgano de selección publicará na páxina web e no taboleiro de edictos e anuncios do Concello de Coirós a relación de respostas correctas ás preguntas formuladas. As persoas interesadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas referidas ás preguntas, ao seu contido e ao cadro de respostas correctas no prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte a súa publicación.

5.1.2 O segundo exercicio consistirá en resolver, nun tempo máximo de 90 minutos, un suposto práctico, de carácter técnico, a elixir entre dous propostos polo tribunal, relativo aos contidos das materias comprendidas na parte específica do temario anexo.

O enunciado dos supostos será elaborado polo Tribunal antes do comezo do exercicio.

Neste exercicio, valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos obxecto do suposto. Estimarase especialmente a sistemática na proposta realizada polas persoas aspirantes, a formulación de conclusións, coñecemento e axeitada aplicación da normativa vixente e pragmatismo na resolución dos supostos, a claridade e orde das ideas, e a precisión da linguaxe utilizada.

O Tribunal establecerá e informará as persoas aspirantes, con anterioridade á realización deste exercicio, dos criterios de corrección, valoración e superación que non estean expresamente establecidos nestas bases.

Este exercicio será cualificado cun máximo de 30 puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 15 puntos. As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación mínima serán eliminadas.

O Tribunal determinará o nivel de coñecementos esixidos para acadar a devandita puntuación mínima de conformidade cos criterios anteriormente descritos

5.1.3 O terceiro exercicio consiste na proba de coñecemento da lingua galega.

Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten dentro do prazo de presentación de solicitudes estar en posesión do Celga 4 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).

O exercicio consistirá na tradución directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego, nun tempo máximo de 30 minutos. Os textos serán elixidos polo Tribunal inmediatamente antes da realización da proba.

Este exercicio será cualificado como apto ou non apto, correspóndelle ao Tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar esta proba.

5.1.4 Xeito de garantir o anonimato:

No exercicio non constará ningún dato do que se poida desprender a identidade da persoa aspirante. No intre da entrega do exercicio, facilitaráselles ás persoas aspirantes un sobre no que introducirán o seu nome. Unha vez pechado dito sobre, será identificado cun número na súa parte exterior, que será o mesmo que se estampe na primeira folia do propio exercicio.

5.2 Fase de concurso (máximo 40 puntos)

Os méritos enumerados deberán referirse á data de publicación da presente convocatoria no BOP. As persoas aspirantes deben cubrir o ANEXO III, coa documentación que aportará para cuantificar no concurso.

Non se terán en conta os méritos que non se presenten conforme ao establecido neste procedemento. Para a súa acreditación deberán presentar a seguinte documentación orixinal ou copia cotexada.

O tribunal procederá á baremación da fase de concurso, e publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal a puntuación obtida por cada persoa aspirante.

Contra a baremación, as persoas aspirantes que o consideren oportuno poderán presentar reclamación ante o propio tribunal no prazo de tres días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da dita baremación.

Á vista das reclamacións presentadas, e realizadas, no seu caso, as oportunas correccións á baremación inicialmente asignada a cada persoa aspirante, o tribunal procederá á publicación da baremación definitiva da fase de concurso.

Esta fase de concurso é posterior a fase de oposición e non eliminatória .

O Tribunal valorará a experiencia profesional, a formación académica e a formación complementaria, cun máximo de 40 puntos, segundo o seguinte baremo:

Teranse en conta ao obxecto de valoración, as seguintes circunstancias ou méritos (ata 40 puntos):

1º. Por servizos prestados (ata un máximo de 20,00 puntos)

a) Servizos prestados como educador/a familiar en o para Concellos de Galicia: *1,1 punto por cada anualidade (12 meses seguidos)*.

Prorratearase o tempo prestado que sexa inferior sempre e cando se trate de meses completos

A antigüidade anterior xustificárase mediante certificación de servizos prestados realizada pola Administración onde prestasen os servizos; ou a fotocopia do contrato de traballo e ou certificación orixinal da empresa xustificativa da experiencia manifestada, na que debe quedar acreditado o posto de traballo desempeñado e a duración do mesmo.

2º. Formación complementaria (ata un máximo de 13 puntos)

a) Master oficial relacionado coas funcións a desenvolver: 3 puntos

b) Postgrao oficial, curso perfeccionamento universitario oficial relacionado coas funcións a desenvolver de 10 ou máis ECTS, ou de 275 horas ou máis: 2 puntos

c) Cursos, sempre que se atopen relacionadas coas funcións a desenvolver e organizados, ben por unha Administración pública, FEGAMP, FEMP, unha Universidade ou fundación universitaria, Consello da Avogacía Galega ou Colexios profesionais.

- De 20 a 49 horas: 0,25 puntos.

- De 50 a 99 horas: 0,75 puntos

- De 100 a 150 horas: 1 puntos

- Por cursos de 151 horas o máis: 1, 5 puntos

No suposto de que na acreditación dos cursos non figure o número de horas, non se puntuará o curso.

Non se puntuarán cursos cunha duración inferior, nin créditos pertencentes a outros grados, ou carreiras universitarias.

As fotocopias dos títulos ou certificados deberán por na esquina superior esquerda o apartado A) B) ou C) ao que pertencen.

3º Formación transversal (ata un máximo de 4 puntos)

Cursos, organizados, ben por unha Administración pública, FEGAMP, FEMP, unha Universidade ou fundación universitaria ou fundación para a formación do sector público, ou Colexios profesionais.

-Curso de igualdade de oportunidades, xénero, igualdade ou violencia de xénero

- De 20 a 49 horas: 0,25 puntos.
- De 50 a 99 horas: 0,75 puntos
- De 100 a 150 horas: 1 puntos
- Por cursos de 151 horas o máis: 1, 5 puntos

4º Formación en lingua galega (ata un máximo de 3 puntos)

CELGA 5 ou equivalente: 2 puntos.

Certificado de linguaxe administrativo superior: 1 punto.

Certificado de linguaxe administrativo medio: 0,5 puntos

A puntuación obtida nesta fase de concurso será computada na valoración final das persoas aspirantes que superaran a fase de oposición.

Non se valorarán curso de formación que formen parte dun proceso selectivo.

As persoas aspirantes acreditarán estes méritos mediante diploma, certificado ou xustificante expedido ou homologado polos organismos competentes. O Tribunal non admitirá como mérito neste apartado os certificados nos que non consten o número de horas.

A valoración dos distintos cursos é excluínte, de xeito que non poderá valorarse dúas veces un único curso/título nin có mesmo temario igual realizado en anos distintos.

No caso da formación en lingua galega, non se puntuará o certificado de linguaxe medio, se se ten o superior.

5.3.Puntuación final:

Virá determinada pola suma da fase oposición e máis a de concurso, entre as persoas aspirantes que teñan superado a fase de oposición, (e no seu caso aptos na proba de galego)

En caso de empate entre as persoas candidatas tomarase como referencia primeiramente a maior puntuación na fase de oposición e de persistir, a puntuación do concurso pola orde dos seus apartados de méritos a valorar .

De continuar o empate, este resolverase por sorteo.

A orde de prelación das persoas aspirantes que superen o proceso selectivo realizarase de acordo coa suma da puntuación obtida en cada un dos exercicios da oposición, e a puntuación obtida no concurso

O tribunal poderá declarar deserta a praza que non resulte cuberta á finalización do proceso selectivo por non ser superado o proceso ningunha persoa aspirante.

6. TRIBUNAL

Consonte cos artigos 55 e 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), co Real Decreto 896/1991, polo que se establece as regras básicas e os programas mínimos aos que teñen que axustarse os procedementos de selección dos funcionarios na administración local e co artigo 11 do Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, o tribunal terá unha composición mínima de cinco membros e estará formado por un/unha presidente/a, secretaria/o e tres vogais, co mesmo número de suplentes. Todos con voz e voto.

As persoas integrantes do tribunal deberán absterse de formar parte deste, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público, notificándoo á autoridade convocante, ou cando tiveran realizado tarefas de preparación a probas selectivas semellantes á aquí convocada nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. As persoas aspirantes, igualmente, poderán recusar aos membros do Tribunal de acordo co artigo 24 da mencionada Lei.

Para a válida constitución do tribunal terán que estar presentes a persoa que ocupe a Presidencia e a Secretaría ou as persoas que legalmente as substitúan e dous dos vogais. De conformidade co previsto no artigo 17 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público o tribunal poderase constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar os acordos ou remitir as actas tanto de forma presencial como a distancia.

Nas sesións que celebre o tribunal a distancia os seus membros poderán atoparse en distintos lugares sempre e cando se asegure por medios electrónicos, considerándose tamén tales os telefónicos e audiovisuais, a identidade dos membros

ou persoas que as suplan legalmente, o contido das súas manifestacións, o momento nas que estas se produzan, así como a interactividade e intercomunicación en tempo real entre eles e a dispoñibilidade dos medios durante a sesión.

O tribunal de selección poderá, se o considera oportuno, valerse de especialistas sobre unha determinada materia que actuarán con voz pero sen voto e os que poderán emitir cantos informes ou ditames lles solicite o tribunal, non sendo tales informes de carácter vinculante.

7. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

- Logo de rematar o prazo de presentación das instancias, a Alcaldía ditará Resolución no prazo máximo dun mes, contendo:

1 A lista provisional de persoas aspirantes admitidas e excluídas con expresión dos motivos da exclusión.

2 A designación do tribunal cualificador.

3 O lugar e a data da realización das probas de oposición.

A dita resolución publicarase no Taboleiro de Anuncios do Concello de Coirós e na súa páxina web.

Esta resolución concederá un prazo de 5 días naturais para que as persoas interesadas que o consideren oportuno procedan a emendar as deficiencias ou presentar as alegacións que estimen oportunas contra a lista provisional de persoas admitidas.

No caso de que no citado prazo non se presentasen reclamacións contra a lista provisional, ou non houbera ningunha persoa aspirante excluída, entenderase como definitiva.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulga que se lles recoñeza as persoas aspirantes a posesión dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando da documentación que deben presentar tras superar o proceso selectivo, para unha contratación se desprenda que non posúen os requisitos necesarios as persoas aspirantes decaerán en todos os dereitos derivados da súa participación.

No caso de que se presentasen alegacións ou emendas contra a resolución que aproba a lista provisional, procederase a ditar nova resolución que aprobe a lista definitiva, que será publicada igualmente no taboleiro de anuncios municipal. .

-A orde de actuación (entrada realización das probas) será por orde alfabético e iniciárase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra T (DOG 24 de 4/2/2022) letra que ven do sorteo autonómico o que refire o Regulamento de selección de persoal da CCAA de Galicia .

As persoas aspirantes deberán presentarse ó/s exercicios provistas de DNI, NIE, pasaporte, permiso de condución ou outro documento irrefutable que a xuízo do tribunal acredite a súa identidade.

Desde a total conclusión dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e máximo de 40 días hábiles.

Os exercicios realizaranse a porta cerrada sen outra asistencia que a das persoas aspirantes, os membros do tribunal e as persoas designadas como colaboradoras.

En calquera momento as persoas aspirantes poderán ser requiridas polo tribunal coa finalidade de acreditar a súa identidade.

O chamamento para o exercicio oposición será único, de maneira que as persoas aspirantes que non comparezan serán excluídas, agás suposto de forza maior ou supostos especialmente graves á vista do tribunal.

O tribunal acordará se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo, aprazala ou adoptar ambas as medidas conxuntamente. Contra tal acordo non caberá recurso, sen prexuízo de que as razóns da impugnación inclúanse en calquera outro recurso admisible de acordo con as regras xerais do proceso selectivo. O anuncio de realización dos exercicios publicarase na sede electrónica municipal no taboleiro de anuncios con corenta e oito(48) horas, polo menos, de anticipación á sinalada para o seu inicio.

-Se o tribunal, de oficio, ou con base nas reclamacións que as persoas aspirantes poden presentar nos tres (3) días hábiles seguintes á realización do exercicio, anulase algunha ou algunhas das súas preguntas ou modifícase o modelo de corrección de respostas na parte tipo test , publicarao no taboleiro de anuncios e na páxina web municipal.

-As puntuacións obtidas por as persoas aspirantes publicaranse neste taboleiro e na páxina web municipal.

Concederase un prazo de tres(3) días hábiles para os efectos de alegacións, que se contarán desde o día seguinte ao da publicación no taboleiro de anuncios ou páxina web do Concello do acordo do Tribunal que fai públicas as puntuacións do exercicio.

En calquera momento do proceso selectivo, si o tribunal tivese coñecemento ou dúbidas fundadas de que algunha persoa aspirante non cumpre algún dos requisitos esixidos nesta convocatoria, comunicarllo á secretaria/o para que requira os documentos acreditativos do seu cumprimento.

No caso de que a persoa aspirante non acredite o cumprimento dos requisitos, quedará excluída do proceso selectivo.

Para respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer no acceso ao emprego público, o tribunal establecerá e informará ás persoas aspirantes, con anterioridade á realización dos exercicios, dos criterios de corrección, valoración e superación que non estean expresamente establecidos nas bases desta convocatoria.

O tribunal realizará a proposta da persoa aspirante que consiga a maior puntuación. En caso de empate, primarase a experiencia profesional por servizos prestados.

8. ACREDITACIÓN DOS REQUISITOS

Finalizado o proceso selectivo a persoa aspirante proposta polo Tribunal deberán presentar no prazo de 20 días naturais, desde o día seguinte ao da publicación da proposta, a documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos esixidos nesta convocatoria:

1º) Orixinais:

- a. D.N.I ou documento equivalente.
- b. A diferente titulación que é un requisito de participación
- c. Celga 4 no seu caso ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, para aquela que fose exenta da realización da proba da oposición de galego.
- d. Méritos alegados para fase de concurso-oposición

2º) Un certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira. As persoas chamadas que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar o certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo da compatibilidade do desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes.

3º) A cartilla da Seguridade Social (no caso de estar dado de alta).

4º) Declaración responsable de non ter sido separada, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado ás Comunidades Autónomas ou ás entidades locais, nin estar inhabilitada para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.

5º) Un certificado do número de identificación da conta bancaria

6º) Unha declaración responsable de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base e agás nos casos de forza maior valorados potestativamente pola Alcaldía, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos esixidos, suporá que a persoa aspirante non poderá ser nomeada funcionaria en propiedade e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houbera incorrido por falsidade na solicitude de participación.

Esta documentación presentarase preferentemente por vía electrónica a través de rexistro electrónico dirixida á Secretaría do Concello de Coirós. Poderá tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo casos de forza maior, non acredite os requisitos esixidos nesta convocatoria non poderá ser nomeada e anularanse todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidese incorrer por falsidade.

9. PROPOSTA DE NOMEAMENTO

Cumpridos os anteriores requisitos, a Alcaldía procederá ao nomeamento e posterior toma de posesión como funcionaria/o de carreira en propiedade.

Realizado o chamamento e presentada a documentación pola persoa chamada o alcalde efectuará o nomeamento, a favor da persoa proposta, como funcionaria/o de carreira en propiedade.

10. ELABORACIÓN DE LISTAXES DE AGARDA DE FUNCIONARIO INTERINO

Elaborarase unha listaxe de agarda coas persoas aspirantes que, superando os exercicios da fase de oposición, non obtivesen praza, para a cobertura temporal de prazas por persoal funcionario interino nas circunstancias reguladas no

artigo 10.1 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Esta listaxe de agarda será publicada, unha vez se realiza

10. RECLAMACIÓNS E RECURSOS

Contra a resolución da Alcaldía que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso Administrativo, no prazo de dous (2) meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa.

Así mesmo poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante o alcalde-presidente, no prazo dun (1) mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). Transcorrido o prazo de un (1) mes desde a interposición do recurso de reposición sen que se teña recibido notificación da resolución do mesmo este se poderá entender desestimado conforme ao previsto no artigo 24.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso de alzada no prazo de un (1) mes a contar desde a publicación ou notificación do acordo, de conformidade co previsto nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ante a Alcaldía-Presidencia da Corporación. O prazo máximo para ditar e notificar a resolución do recurso de alzada será de tres (3) meses, transcorrido este prazo sen que recaia resolución, se poderá entender desestimado o recurso conforme o previsto no artigo 122.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

11. NORMATIVA DE APLICACIÓN

En todo o non previsto nas presentes bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local, Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia; Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, e Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, así como a restante normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

12. INFORMACIÓN RELATIVA AO TRATAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

Esta base ten como obxectivo dar cumprimento ao establecido na normativa de protección de datos en canto á información que debe facilitarse ás persoas interesadas.

En virtude diso infórmase:

- a) Ten a condición de responsable do tratamento o Concello de Coirós.
- b) A finalidade para o tratamento de datos persoais en relación co procedemento de convocatoria de selección dun/ha asesor/a xurídica de igualdade como funcionario/a tendo como bases de lexitimación xeral as seguintes:
 - I. Estarán lexitimados polo interese público os tratamentos de datos realizados para a xestión do procedemento de selección como a xestión de solicitudes e os actos de instrución.
 - II. Terán como base de lexitimación o cumprimento dunha obriga legal os seguintes tratamentos en relación coas normas que se citan a continuación:
 - a. As publicacións realizadas con efectos de notificación de acordo coas normas do procedemento.
 - b. Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
 - c. A formalización do contrato laboral de acordo ao Real decreto lexislativo 1/1995, de 24 de marzo, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto dos traballadores (TRET).
 - d. As publicacións realizadas en páxina web do Concello e o taboleiro de anuncios esixibles pola Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.
- c) Os datos poderán ser comunicados ao Ministerio de facenda e da administracións públicas, Intervención xeral da Administración do Estado, Axencia estatal de administración tributaria, Tesourería xeral da Seguridade Social, Servizo público de emprego estatal, entidades bancarias,

Así mesmo, publicaranse a relación de persoas beneficiarias no portal de transparencia, Taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na Páxina web nos termos que marca a disposición adicional sétima da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Non se publicarán os datos das persoas aspirantes que se atopen nunha especial situación de vulnerabilidade, así como aquela información que puidese revelar categorías especiais de datos.

d) A entidade responsable do tratamento poderá obter aqueles documentos para achegar no procedemento que se achen en poder doutras administracións públicas, salvo que vostede opoñase no apartado “documentación a achegar”.

e) Así mesmo, aquela información persoal declarada pola persoa interesada e que obre en poder das Administracións Públicas, a entidade responsable poderá efectuar no exercicio das súas competencias as verificacións necesarias para comprobar a exactitude dos datos.

f) Os datos conservaranse durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que se solicitaron e para determinar as posibles responsabilidades que se puidesen derivar da devandita finalidade e do tratamento dos datos e de conformidade con normativa de arquivos e documentación.

A persoa interesada pode exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, a limitación do seu tratamento, oposición, portabilidade e non ser sometido a unha decisión baseada exclusivamente no tratamento dos datos persoais a mediante escrito dirixido a Concello de Coirós con sede en Coirós de Arriba, 16, 15316 Coirós.

A persoa interesada ten dereito a contactar ou reclamar diante do Delegado de Protección de Datos cuxos datos de contacto son: RBSOLUCIONES

Así mesmo, no caso de que entenda vulnerado o seu dereito á protección de datos, a persoa interesada ten dereito a reclamar diante da Axencia Española de Protección de Datos a través da sede electrónica accesible na páxina web <https://www.aepd.es/>

ANEXO 1

TEMARIO

PARTE COMÚN

Parte xeral.

Tema 1. A Constitución española de 1978: principios xerais e estrutura. Dereitos fundamentais e liberdades públicas. A Coroa, as Cortes Xerais, o poder Xudicial e o Goberno na Constitución.

Tema 2. Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e estrutura.

Tema 3. O municipio: concepto e elementos. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos. O termo municipal. A poboación municipal. O estatuto dos veciños.

Tema 4. A organización municipal nos concellos de réxime común. Órganos necesarios e órganos complementarios. O Pleno. O Alcalde. Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles. A participación dos veciños na xestión municipal.

Tema 5. A potestade regulamentaria local. Ordenanzas e Regulamentos. Definición. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 6. A Lei 39/2015, de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas. Os dereitos dos cidadáns nas súas relacións coa administración. Os rexistros. O arquivo de documentos. Os documentos no expediente administrativo.

Tema 7. O acto administrativo. Motivación e forma. Os termos e prazos. Eficacia dos actos administrativos. A notificación e publicación dos actos administrativos. Especial referencia á notificación electrónica.

Tema 8. O procedemento administrativo: concepto e clases. Os principios xerais do procedemento administrativo. As normas reguladoras. Fases do procedemento administrativo xeral. Os informes. O trámite de audiencia.

Tema 9. A resolución do procedemento administrativo. A obriga de resolver. O silencio administrativo. Os recursos administrativos: concepto e clases.

Tema 10. A invalidez do acto administrativo. Actos supostos de nulidade de pleno dereito e de anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración. A acción de nulidade,

procedemento, límites. Efectos. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais e de feito.

Tema 11. Os funcionarios da Administración local. Organización da función pública local. A oferta de emprego público e as relacións de postos de traballo. Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Faltas e sancións. O procedemento disciplinario.

Tema 12. A actividade en materia de subvencións das Entidades Locais: Regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Beneficiarios de subvencións Xustificación de subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións.

Parte específica.

Tema 13. O marco normativo dos servizos sociais, especial referencia á Lei de Servizos Sociais de Galicia. Estrutura e contido.

Tema 14. Os dereitos e deberes das persoas no sistema galego de servizos sociais.

Tema 15. O equipo profesional de servizos sociais segundo a normativa vixente. A coordinación.

Tema 16. Programas e servizos nos servizos sociais comunitarios básicos

Tema 17. O programa de educación familiar. Marco legal. Definición e obxectivos.

Tema 18. Competencias e funcións do/a educador/a familiar.

Tema 19. Técnicas de tipo psico-social na intervención familiar.

Tema 20. Estructura de intervención en intervención familiar: cinco estratos

Tema 21. A crianza como suxeito de dereitos: concepto. Evolución histórica. Dereitos e deberes dos menores.

Tema 22. A Lei Orgánica de Protección Xurídica do Menor

Tema 23. A Lei Orgánica de responsabilidade penal do menor.

Tema 24. A Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia.

Tema 25. Detección de problemas sociais na infancia e na mocidade: instrumentos e técnicas.

Tema 26. A observación de condutas como instrumento de recollida de datos: procedementos de rexistro.

Tema 27 O apoio e a vinculación afectiva: concepto. Desenvolvemento e trastornos; consecuencias e pautas educativas.

Tema 28. A evolución psicolóxica da infancia e a mocidade: estadios e características. Identidade e roles de xénero.

Tema 29. Inadaptación social infanto-xuvenil: concepto. Factores influentes. Clasificación. Teorías para a súa abordaxe

Tema 30. Adopción e acollemento familiar na comunidade autónoma de Galicia.

Tema 31. Habilidades sociais na infancia e mocidade. Modificación de hábitos sociais: concepto e técnicas. Prevención da violencia de xénero.

Tema 32. Técnicas de modificación de condutas.

Tema 33. O grupo: concepto e tipoloxías. Conceptos de liderado. Estrutura. Características.

Tema 34. A protección de menores no dereito civil de Galicia: o desamparo e a tutela administrativa. A garda administrativa.

Tema 35. Educación non formal: concepto e tipoloxía. Instrumentos educativos.

Tema 36. Delincuencia xuvenil: concepto, factores influentes e tratamentos.

Tema 37. Programación educativa: formulación de obxectivos. Organización e desenvolvemento de actividades formativas e educativas.

Tema 38. Programas de atención directa a menores en situación de risco: concepto, ámbitos de actuación, elementos que o integran.

Tema 39. Proxectos socio-educativos: definición. Elementos. Xestión e estratexias.

Tema 40. A avaliación de programas e proxectos: concepto. Técnicas e instrumentos.

Tema 41. Educación permanente de persoas adultos. Papel da educación de persoas adultas na dinámica social. Canles da educación de adultos: canles de educación non institucionalizada; canles de educación institucionalizada.

Tema 42. A aprendizaxe da persoa adulta. Educación de persoas adultas e cambio social. Dinámica de socialización e de educación de persoas adultas.

Tema 43. Intervención con Persoas migrantes.

Tema 44. As persoas maiores: principais problemáticas. Actividades preventivas e de promoción da saúde. Intervención familiar con persoas maiores.

Tema 45. A regulación da dependencia: A Lei de Promoción da Autonomía Persoal e Atención a Persoas en situación de dependencia.

Tema 46. Atención domiciliaria. Recurso e programas dirixidos a persoas maiores no ámbito da atención domiciliaria.

Tema 47. As familias problemáticas. Procesos de intervención. Consecuencias para as crianzas.

Tema 48. Procesos de intervención na familia en risco, desamparo e conflito social.

Tema 49. A pobreza nas familias. Marxinación social. A inclusión e a exclusión social: causas e factores relacionados.

Tema 50. O maltrato infantil: definición e tipoloxías. Indicadores de maltrato e abandono infantil. Intervención familiar en casos de maltrato.

Tema 51. Lei do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade.

Tema 52. A educación en igualdade. Normativa estatal e galega vixente.

Tema 53. A violencia na escola. O acoso escolar.

Tema 54. A violencia de xénero. Normativa estatal e autonómica

Tema 55. Delitos contra a liberdade sexual

Tema 56. O conflito. Estratexias de resolución de conflitos.

Tema 57. A entrevista familiar. A entrevista como instrumento de traballo.

Tema 58. A animación sociocultural como proceso educativo. O ocio e o tempo libre. O xogo como técnica de aprendizaxe familiar

Tema 59. A educación para a saúde na prevención das drogodependencias.

Tema 60.- O uso da linguaxe inclusiva e non sexista.

ANEXO II. - MODELO DE SOLICITUDE

....., con DNI /NIE.....,
e domicilio a efectos de notificacións e comunicación en.....
....., CP....., localidade
telf., dirección electrónica habilitada:

EXPÓN:

1º).- Que teño coñecemento da convocatoria publicada dunha praza de asesor/a xurídico/a de igualdade segundo as bases publicadas no BOP de data

2º).- Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos para participar no presente proceso selectivo e no caso de obter a praza comprométome a prestar xuramento ou promesa de conformidade co RD 70/1979.

3º) Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen o presente proceso selectivo.

4º) Que estou en posesión da seguinte titulación ou en condicións de obtela na data sinalada nas bases

Polo exposto,

SOLICITO: Ser admitida/o ao correspondente proceso selectivo, achegando estes efectos a seguinte documentación:

Como requisito de participación

- ☐ Copia do DNI/NIE
- ☐ Título do grao ou licenciatura de dereito.
- ☐ Xustificante do pago das taxas
- ☐ 200 horas de formación. Especificar o curso que se sinala
- ☐ 12 meses de experiencia profesional. Especificar cales

Para a exención do exame de lingua galega

- ☐ CELGA 4 (para a exención do exame de lingua galega)

Como méritos para o concurso:

- ☐ Certificados ou acreditación de experiencia profesional
- ☐ Certificados ou acreditación de formación especializada
- ☐ Certificados ou acreditación de docencia, titorías ou impartición de charlas sobre a materia
- ☐ Certificados ou acreditación da titulación de lingua galega

A lingua elixida para a proba de oposición: (marcar cun X):

- Castelán ☐
- Galego ☐

Pola presente autorizo coa miña sinatura a cesión dos datos contidos na presente instancia e na documentación que se acompaña ao Concello de Coirós a fin de que ese Concello poida utilizados para todos os trámites relacionados directa ou indirectamente co presente proceso de selección, así como a xestión administrativa do mesmo. Igualmente autorizo ao Concello de Coirós á conservación dos datos facilitados mentres non se solicite a supresión dos mesmos e en todo caso durante o tempo necesario para dar cumprimento ás obrigas administrativas derivadas do presente proceso de selección.

Lugar e data

Asdo.....

ALCALDE DO CONCELLO DE COIRÓS

ANEXO III – AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA O CONCURSO.

D./D^a. _____, con DNI nº _____,
a efectos do procedemento convocado para a contratación dun/ha funcionario/a asesor/a xurídica de igualdade, por 12
horas semanais, para o Concello de Coirós, efectúa a seguinte AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

1) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima 15 puntos).

- a) Por servizos prestados como asesor/a xurídica de igualdade, ou asesor/a xurídica de Centros de Información ás Mulleres: *puntos por ____ anualidades*
puntos por ____ meses prorrateados.

TOTAL PUNTUACIÓN EN EXPERIENCIA PROFESIONAL..... puntos.

2) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA(Puntuación máxima 10 puntos)	PTOS. TOTAIS
--	--------------

- a) ____ Master en igualdade, violencia de xénero, dereito de familia e sucesións ou práctica xurídica/avogacía por 3 puntos:ptos.
- b) ____ Postgrao, curso perfeccionamento universitario en igualdade, violencia de xénero, dereito de familia, ou práctica xurídica/avogacía de 10 ou máis ECTS por 1,5 puntos:.....ptos.
- c) ____ Cursos, sempre que se atopen relacionadas coas funcións a desenvolver e organizados, ben por unha Administración pública, FEGAMP, FEMP, unha Universidade ou fundación universitaria, Consello da Avogacía Galega ou Colexios profesionais.
- ____ cursos de 26 a 75 horas: puntos.
 - ____ cursos de 76 a 125 horas: puntos
 - ____ cursos de 126 a 175 horas: puntos
 - ____ cursos de 176 a 225 horas: puntos
 - Por ____ cursos de máis de 226 horas: puntos

TOTAL PUNTUACIÓN EN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA. _____ puntos

3) DOCENCIAS, TITORÍAS OU IMPARTICIÓ N DE CURSOS OU PONENCIAS sobre a materia (Puntuación máxima 10 puntos):

- ____ Titoría de cursos de 250 horas ou máis realizados por Colexios profesionais, Consellos profesionais, Universidades, EGAP ou Escolas de Administracións públicas doutras comunidades autónomas por 5 puntos: _____ptos
- ____ Titorías de cursos de menos de 250 horas realizados por Colexios profesionais, Consellos profesionais, Universidades, EGAP ou Escolas de Administracións públicas doutras comunidades autónomas por 2,5 puntos: _____ptos
- ____ Charlas ou ponencias en sobre a materia de igualdade e de violencia de xénero para Colexios profesionais, Universidades, EGAP, Administracións públicas, empresas ou fundacións por 0,5 puntos por cada charla ou día de formación: _____ptos

TOTAL PUNTUACIÓN EN IMPARTICIÓN DOCENCIA O PONENCIAS	PTOS
--	------

4º FORMACIÓN EN LINGUA GALEGA (Puntuación máxima: 5 puntos) _____ PTOS TOTAIS

- ___ CELGA 5 ou equivalente por 3 puntos: _____ptos
- ___ Certificado de linguaxe administrativo superior por 1 punto: _____pto.
- ___ Certificado de linguaxe xurídico superior por 1 punto: _____ pto.
- ___ Certificado de linguaxe administrativo medio por 0,5 puntos: _____pto.
- ___ Certificado de linguaxe xurídico medio por 0,5 puntos: _____ pto.

TOTAL PUNTUACIÓN EN LINGUA GALEGA	PTOS
-----------------------------------	------

Coirós, 20 de decembro de 2022

O ALCALDE

Asdo.: Francisco Quintela Requeijo