



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

RIBEIRA

Bases da convocatoria do proceso selectivo para a formación dunha bolsa de emprego para a contratación laboral temporal dun/dunha asesor/a xurídico para o CIM

ANUNCIO

Bases reguladoras do proceso selectivo para a formación dunha BOLSA DE EMPREGO para a contratación laboral temporal dun/dunha ASESOR/A XURÍDICO do CENTRO DE INFORMACIÓN Á MULLER (CIM) do Concello de Ribeira. Expediente número 2024 PSEL000028.

Por Decreto da Alcaldía de data 25/09/2024, resolveuse aprobar as bases que a continuación se transcriben reguladoras do proceso selectivo para a formación dunha BOLSA DE EMPREGO para a contratación laboral temporal dun/dunha ASESOR/A XURÍDICO do CENTRO DE INFORMACIÓN Á MULLER (CIM) do Concello de Ribeira.

Como se indica na Base 7ª as solicitudes para tomar parte neste proceso selectivo faranse mediante instancia que se presentará durante o prazo de **DEZ (10) DÍAS HÁBILES, que se iniciará o día seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA.**

Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos de conformidade co disposto na Base 8ª.

Contra as presentes bases e o acordo que as aproba, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso-Administrativo de Santiago de Compostela, no prazo de dous meses, contado desde o día seguinte ó da súa publicación.

Con carácter potestativo e previo, poderá interpoñer recurso de reposición ante o mesmo órgano que adoptou o acordo de aprobación, no prazo de un mes, contado desde o día seguinte ó da súa publicación. 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 de que poida exercitar calquera outro que estime procedente.

BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DUN/DUNHA ASESOR/A XURÍDICO/A PARA O CENTRO DE INFORMACIÓN Á MULLER (CIM).

1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

A presente convocatoria ten por obxecto regular a formación dunha bolsa de emprego no Concello de Ribeira coa finalidade de dotar ó mesmo dunha bolsa que permita atender presentes e futuras necesidades desta Administración local mediante a contratación de persoal laboral temporal, na categoría profesional de ASESOR/A XURÍDICO/A para o CENTRO DE INFORMACIÓN Á MULLER (CIM), como consecuencia da previsible baixa laboral por IT da titular da praza.

Todo elo de conformidade co disposto no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, no Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, no Real Decreto-lei 32/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo e demais disposicións de pertinente aplicación e no Decreto 130/2016, do 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 como para a modificación e extinción do seu recoñecemento.

As retribucións básicas, complementarias e extraordinarias que corresponden ó posto de traballo, por tódolos conceptos, son as que figuran no orzamento municipal aprobado para o exercicio 2023, prorrogado para o exercicio 2024, coas actualizacións que procedan para as seguintes anualidades, no seu caso. Neste suposto serán as correspondentes ó grupo I.

Este posto de traballo resulta identificado co código 20.231.00.01 na Relación de Postos de Traballo aprobada definitivamente polo Pleno da Corporación en sesión de data 27/03/2023.

A inclusión na bolsa de emprego non supón en si mesma un dereito á contratación, sendo exclusivamente a súa función a de servir de relación ordenada e baremada das persoas que poidan ser chamadas para cubrir as necesidades de persoal antes citadas. É dicir, os/as integrantes da mesma unicamente serán titulares dunha expectativa de dereito a prestar servizo no Concello de Ribeira, por orde de puntuación.

A bolsa resultante deste proceso selectivo terá unha vixencia máxima de 5 anos. O inicio do prazo de vixencia computarase desde o día en que a bolsa quede constituída e aprobada por Decreto da Alcaldía.

A bolsa perderá a súa vixencia cando concorran algunha das seguintes circunstancias:

- Finalice o prazo máximo de duración.
- Sempre que quede esgotada como consecuencia de situacións nas que non haxa persoas dispoñibles.
- Se constituía unha nova bolsa ou lista de agarda temporal que substitúa á presente.

2ª MODALIDADE DE CONTRATACIÓN E DURACIÓN DO CONTRATO.

O contrato formalizarase baixo a modalidade contractual de interinidade por substitución, de conformidade co artigo 15.3 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, na súa modificación realizada polo artigo primeiro, apartado tres, do Real Decreto-lei 32/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.

Os servizos prestaranse a xornada completa, de luns a venres, en horario que se distribuirá segundo as necesidades e organización do servizo.

A duración do contrato de interinidade será a do tempo que dure a ausencia da traballadora substituída con dereito á reserva do seu posto de traballo.

A extinción do contrato laboral producirase, ademais de pola incorporación da traballadora que se está a substituír, polas causas previstas no Real Decreto Lexislativo 5/2015 do 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e no Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, ou por calquera outra causa de perda de relación de servizo previstas na normativa de aplicación aos empregados públicos.

3ª.- FUNCIÓNS DO/A ASESOR/A XURÍDICO CIM.

As funcións do posto de traballo e que deberá realizar a persoa seleccionada serán, entre outras, as seguintes:

- a) Información e asesoramento xurídico.
- b) Colaboración na elaboración de memorias e documentos.
- c) Calquera outra función que, dentro do seu ámbito de actuación, lle encomende a persoa que exerce a dirección do CIM.

Todo isto de conformidade co disposto no artigo 13 do Decreto 130/2016 do 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 como para a modificación e extinción do seu recoñecemento.

4ª.- INCOMPATIBILIDADES DO/A ASESOR/A XURÍDICO CIM.

A prestación de servizos no CIM por parte de calquera persoa física ou xurídica ao abeiro dunha relación funcional, laboral, mercantil, administrativa ou de calquera outro tipo, será incompatible co exercicio de calquera cargo, profesión ou actividade que poida impedir ou menoscabar o estrito cumprimento dos seus deberes ao servizo do CIM, a súa imparcialidade ou independencia, así como o cumprimento dos principios establecidos no artigo 4 do Decreto 130/2016.

Sen prexuízo do anterior, será incompatible para calquera persoa física ou xurídica a prestación de servizos no CIM coa realización de actividades profesionais de atención psicolóxica ou asesoramento xurídico con respecto ás persoas usuarias do servizo. Ademais, no caso do asesoramento xurídico, tampouco se poderá realizar esta actividade a favor de persoas con que as persoas usuarias manteñan unha relación litixiosa, se esta situación implica a vulneración do establecido no parágrafo anterior (artigo 10.5 do Decreto 130/2016).

5ª REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES:

As persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) **Estar en posesión**, ou estar en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias, **do título de Grao en Dereito, ou equivalente**. No suposto de estar en posesión dun título equivalente ao esixido na convocatoria, haberá de alegarse documentalmente a norma que estableza a equivalencia ou, no

seu defecto, acompañar certificado expedido polo órgano competente que acredite a citada equivalencia. As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro, deberán acreditar, na data na que remate o prazo de presentación de instancias, que están en posesión da correspondente convalidación ou da credencial de homologación a título habilitante español, ou certificado da súa equivalencia á titulación.

- b) **Posuír a nacionalidade española.** Tamén poderán participar as persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea; as persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito; as persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes; as persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes; as persoa incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España nos cales sexa aplicable a libre circulación de traballadores; e as demais persoas estranxeiras con residencia legal en España.
- c) **Ter cumpridos dezaseis anos** e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) **Estar en posesión do Celga 4** ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, 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, publicada no DOG nº 146, do 30 de xullo de 2007. No seu defecto, ó/á aspirante deberá acreditar o coñecemento da lingua galega coa realización dunha proba específica.
- e) **Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o desempeño das funcións propias do posto de traballo para o que se opta.** A estes efectos, establécese a igualdade de condicións das persoas con discapacidade cos demais aspirantes, non podendo fixarse con carácter xeral limitacións físicas ou psíquicas senón nos casos en que sexan incompatibles co normal desempeño do traballo correspondente, adoptándose polo Tribunal Cualificador medidas e medios para a realización das probas, de ser o caso, de forma que gocen de igualdade de oportunidades cos demais participantes. A condición de discapacidade e a súa compatibilidade acreditarase con certificación expedida polo órgano competente.
- f) **Non incorrer en causa de incompatibilidade ou de incapacidade,** conforme á normativa vixente.
- g) **Non ter sido despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública** ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, **nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta** ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal se pertencía. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- h) **Contar con formación e experiencia en temas relacionados coa igualdade de oportunidades por razón do xénero.** A formación acreditarase mediante a xustificación de ter realizado polo menos 200 horas de actividades formativas relacionadas coa igualdade de oportunidades, e a experiencia coa acreditación de ter traballado en entidades públicas ou privadas, ou de ter realizado voluntariado nalgunha das entidades inscritas no Rexistro de Acción Voluntaria de Galicia na sección I (entidades de acción voluntaria). Todo isto segundo se recolle no artigo 10 do Decreto 130/2016, do 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 como para a modificación e extinción do seu recoñecemento (DOG número 188 do 03 de outubro de 2016), que matiza que cando se fai referencia á formación en materia de igualdade por razón de xénero, experiencia en igualdade de oportunidades por razón do xénero ou formación e experiencia en temas relacionados coa igualdade de oportunidades por razón do xénero, débese entender incluída a formación e/ou experiencia en materia de violencia de xénero.

Todos os requisitos esixidos nesta Base deberanse cumprir polos/as aspirantes na data en que remate o prazo de presentación de instancias, e mantelos ata o momento do nomeamento e contratación.

6ª.- TAXA POR DEREITOS DE EXAME.

As persoas aspirantes deberán ingresar a cantidade de 24,36 euros, de conformidade co disposto no artigo 6, epígrafe 5 da Ordenanza Fiscal reguladora da taxa pola expedición de documentos e pola participación en procedementos administrativos, que será devolta unicamente nos supostos establecidos na referida Ordenanza Fiscal.

O dito importe poderase facer efectivo mediante autoliquidación:

- Presencial, na oficina de atención cidadá sita na planta baixa do Auditorio Municipal (Praza dos Mariñeiros s/n) sendo o horario de atención ao público de luns a venres de 9:00 a 14:00 horas (horario de verán de 9:00 a 13:30 horas).
- Vía web, na sede electrónica do Concello de Ribeira, no apartado TRÁMITES DESTACADOS-AUTOLIQUIDACIÓNS, seleccionando as seguintes opcións:
 - Tributo: dereitos de exame.
 - A liquidar: Grupo A ou asimilado.
 - Observacións: Nome da praza á que se opta

O pago da autoliquidación soamente se pode realizar: “*Pagar on line*”, ou “*imprimir recibo*” e efectuar o ingreso en calquera das seguintes entidades financeiras: ABANCA, BBVA, CAIXABANK, BANCO SABADELL ou BANCO SANTANDER.

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

De conformidade co disposto no artigo 7 da citada Ordenanza Fiscal, están exentos da taxa por dereitos de exame as persoas que estean en situación de desemprego, e figuren como tales no correspondente Servizo Público de Emprego.

7ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

As solicitudes para tomar parte neste proceso selectivo faranse mediante instancia dirixida ao Sr. Alcalde, en modelo que se engade como ANEXO I, nas que se fará constar que se reúnen todos e cada un dos requisitos establecidos na Base 5ª desta Convocatoria.

Nos supostos de discapacidade física ou psíquica, esta deberá acreditarse mediante a achega coa solicitude de participación no proceso de selección de certificado de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo órgano competente da Administración autonómica, xunto co certificado de compatibilidade co posto de traballo asociado. Igualmente coas solicitudes nos procesos de selección deberán aportarse as solicitudes de adaptación de tempos e medios ás que os/as aspirantes con discapacidade teñan dereito, para o desenvolvemento do proceso selectivo con plena garantía do dereito de acceso ao emprego público en condicións de igualdade, consonte ao disposto no Real Decreto 2271/2004, do 03 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, así como á normativa vixente en materia de función pública de concordante aplicación, aos efectos tanto do seu estudio e resolución polo órgano de selección, como da adecuada disposición dos medios técnicos e humanos necesarios ao efecto con antelación á celebración das probas selectivas. O órgano de selección poderá requirir informe e, se é o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da Administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia para efectuar de xeito adecuado as ditas adaptacións.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral do Concello (de luns a venres de 9:00 a 14:00 horas no inverno; no verán, que abrangue desde o 15 de xuño ao 15 de setembro, o horario é de 9:00 a 13:30 horas) **durante o prazo de DEZ (10) DÍAS HÁBILES, que se iniciará o día seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.**

As solicitudes tamén poderán presentarse en calquera dos lugares e formas establecidas no artigo 16 da Lei 39/2015, do 01 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como de maneira telemática a través da Sede Electrónica do Concello de Ribeira <https://sede.ribeira.gal>

Así mesmo procederase tamén á publicación do anuncio da convocatoria no Taboleiro de Edictos do Concello de Ribeira (sede electrónica) e na páxina web municipal (www.ribeira.gal) no apartado *taboleiro de anuncios*.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do/a aspirante.

Xunto coa solicitude para tomar parte neste proceso selectivo os/as aspirantes deberán achegar, inescusablemente, a seguinte documentación:

- Solicitude de presentación ó proceso selectivo no modelo que se engade no anexo I, debidamente cuberta e asinada.
- Xustificante do ingreso dos dereitos de exame ou acreditación de situación de desemprego para o caso da exención da taxa. A situación de desemprego acreditarase mediante un certificado de situación administrativa ou un certificado de períodos de inscrición (este último acompañado de vida laboral), de data actual.
- Documento Nacional de Identidade ou documento identificativo.

- Titulación académica esixida na Base 5ª apartado a).
- Celga 4 ou equivalente.
- Certificación de discapacidade (no seu caso) xunto co certificado de compatibilidade co posto de traballo obxecto da convocatoria.
- Xustificación de ter realizado polo menos 200 horas de actividades formativas relacionadas coa igualdade de oportunidades (artigo 10.3 do Decreto 130/2016), que se acreditará coa certificación da entidades que impartiu o curso ou do documento oficial acreditativo da súa realización. Nos documentos acreditativos deberá constar necesariamente a duración da actividade formativa. En caso contrario, non poderán ser tidos en conta a efectos de xustificar a formación. Na referencia á formación en materia de igualdade por razón de xénero ou formación en temas relacionados coa igualdade de oportunidades por razón do xénero, débese entender incluída a formación en materia de violencia de xénero.
- Xustificación da experiencia en temas relacionados coa igualdade de oportunidades por razón de xénero, por ter traballado en entidades públicas ou privadas, ou ter realizado voluntariado nalgunha das entidades inscritas no Rexistro de Acción Voluntaria de Galicia na sección I (entidades de acción voluntaria) (artigo 10.3 do Decreto 130/2016); que se acreditará coa certificación da entidade na que se prestaron os servizos na que se faga constar as funcións e tempo traballado acompañada do informe de vida laboral; ou ben, mediante o correspondente contrato de traballo, no que se faga constar o posto desempeñado, acompañado do informe de vida laboral. Na referencia á experiencia en igualdade de oportunidades por razón de xénero ou en temas relacionados coa igualdade de oportunidades por razón do xénero ou en temas relacionados coa igualdade de oportunidades por razón do xénero, débese entender incluída a experiencia en materia de violencia de xénero.
- Relación dos méritos que se acrediten por cada un dos apartados de que conste o concurso.
- Copia da documentación acreditativa dos méritos alegados polos/as aspirantes. Dita documentación deberá ir ordenada e numerada segundo a orde establecida nesta convocatoria.

Non se terán en conta nin serán valorados aqueles méritos que non estean acreditados na forma indicada. Tampouco se terán en conta aqueles méritos que non se acrediten suficientemente no momento de rematar o prazo de presentación de instancias.

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 polo organismo competente.

Os/as aspirantes que non posúan a nacionalidade española e sexan nacionais dun Estado membro da Unión Europea, con dereito a participar nalgún proceso selectivo, deberán presentar unha fotocopia do pasaporte ou documento que acredite a súa identidade e nacionalidade. De ser o caso, tamén presentarán os documentos que confirmen o vínculo de parentesco e o feito de vivir a expensas ou estar a cargo dunha persoa nacional doutro Estado co que teña o dito vínculo. Así mesmo, deberán achegar unha declaración xurada ou promesa da dita persoa de que non está separada de dereito do seu cónxuxe e, de ser o caso, do feito de que o aspirante vive ás súas expensas ou de que está ó seu cargo.

Os demais aspirantes estranxeiros, xunto coa fotocopia do seu pasaporte en vigor, deberán acompañar copia do documento que acredite que están habilitados a residir e a poder acceder sen limitación ó mercado laboral en España.

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.

8ª.- PUBLICIDADE, PRESENTACIÓN, NOTIFICACIÓNS E COMUNICACIÓNS.

A convocatoria correspondente as presentes bases, efectuarase a través de anuncios no Boletín Oficial da Provincia, conxuntamente coa súa publicación na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello (sede electrónica). As demais comunicacións que deban efectuarse, así como as relativas a resolucións ou actos do Tribunal faranse públicas a través da páxina web e taboleiro de anuncios (sede electrónica). A presentación de instancias farase a través do rexistro municipal, ou a través de calquera dos xeitos admitidos na lexislación xeral de procedemento administrativo, tal e como se especifica na base 7ª desta convocatoria.

As publicacións na páxina web do Concello faranse a título informativo e complementario, e non terán validez a efectos de cómputo de prazos e a información de carácter persoal contida na mesma será posible baixo a consideración de que os/as aspirantes, coa sinatura da instancia solicitando participar no proceso selectivo, se someten e aceptan todas as

cláusulas establecidas na presente convocatoria e bases reguladoras. Os restantes usos dos datos persoais contados nas solicitudes serán de carácter interno e uso restrinxido.

9ª.- ADMISIÓN DOS/AS ASPIRANTES.

Unha vez rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará Resolución declarando aprobada a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión. Na lista deberán constar, en todo caso, os apelidos, nome e número de documento nacional de identidade. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello (sede electrónica) 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 publicarase, a título informativo e complementario, na web do concello (www.ribeira.gal), no apartado “taboleiro de anuncios”.

Os/as aspirantes excluídos/as dispoñen dun prazo de DOUS (2) DÍAS HABLES contados desde o seguinte ó da publicación da antedita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emendas de defectos.

A presentación de reclamacións, no seu caso, non suspenderá o proceso selectivo, salvo que así o acorde a Alcaldía.

Posteriormente, o Alcalde declarará aprobada a lista definitiva de admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello (sede electrónica). Na mesma resolución o alcalde determinará o lugar, data e hora do comezo do proceso selectivo, así como a composición do Órgano de selección. Así mesmo, e sempre que sexa posible, a citada resolución publicarase, a título informativo e complementario, na web do concello (www.ribeira.gal), no apartado “*taboleiro de anuncios*”.

A inclusión dos/as aspirantes nas listas de admitidos/as non supón, en ningún caso, o recoñecemento por parte desta Administración Municipal de que aqueles reúnen os requisitos esixidos para ser nomeados para a súa contratación, requisitos que se deberán acreditar segundo o establecido na Base 13ª.

10ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

Os membros do Tribunal Cualificador do proceso selectivo serán designados polo Alcalde segundo o disposto no artigo 60 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 e no artigo 59 da Lei 2/2015 do 29 de abril, do emprego público de Galicia e en atención ó principio de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros.

Estará constituído por cinco persoas titulares e cinco suplentes, presidente/a, tres vogais e secretario/a.

Os membros do Tribunal Cualificador deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

Deberá tenderse na súa composición, á paridade entre home e muller.

Non poderán formar parte do Tribunal o persoal de elección ou de designación política, o persoal interino ou o persoal laboral temporal e o persoal eventual, nin tampouco as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

A pertenza ao mesmo será sempre a título individual, sen que se poida desempeñar esta en representación ou por conta de ninguén.

O Tribunal de selección poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas, para todas ou algunhas das probas, que colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas sen que sexan integrantes do Tribunal, correspondéndolle o asesoramento e ilustración do parecer dos seus membros.

A súa composición farase pública na mesma Resolución da Alcaldía pola que se aproba a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando concorran as circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

Igualmente, os/as aspirantes poderán recusar ós membros do Tribunal cando concorra algunha das circunstancias a que se refire o parágrafo anterior.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros (sexan titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do Presidente e do Secretario.

Todos os membros do Tribunal Cualificador que se designen para xulgar as respectivas probas selectivas actuarán con voz e voto.

As decisións do Tribunal Cualificador adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo, en caso de empate, o voto de calidade do seu Presidente.

O Tribunal Cualificador queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e para tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo o non previsto nestas Bases.

Os efectos de percepción de dietas por asistencias por parte dos membros concorrentes ás sesións que celebre o Tribunal Cualificador, estarase ó disposto nos artigos 29 e seguintes do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

11ª.- PROCESO SELECTIVO.

A data e mais a hora na que deberá constituírse o tribunal, así como o día e a hora para o comezo do proceso selectivo convocado serán determinados polo Alcalde mediante resolución, xuntamente coa aprobación da lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as e a composición do tribunal, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello de Ribeira (sede electrónica). Así mesmo, e sempre que sexa posible, publicarase, a título informativo e complementario, na web do Concello (www.ribeira.gal), no apartado “*taboleiro de anuncios*”.

O procedemento de selección consta de dúas fases, podendo obterse pola suma de puntuación de todas elas, un total de **35 puntos**:

1. Concurso de Méritos: ata un máximo de 30 puntos.

2. Entrevista persoal: ata un máximo de 5 puntos.

11.1. FASE de CONCURSO DE MÉRITOS: Consistirá na valoración dos méritos alegados dentro do prazo de presentación de instancias e debidamente acreditados polas persoas aspirantes. Valorarase ata un máximo de 30 puntos, consonte ó baremo referido a continuación. A estes efectos o Tribunal Avaliador reunirse en sesión non pública para proceder á súa valoración. Soamente teranse en conta os documentos acreditativos que aqueles/as presentasen ata o peche do prazo da convocatoria, sen que poidan presentarse méritos en período de corrección. Non se tomarán en consideración nin serán valorados os méritos que non queden debidamente acreditados en todos os seus extremos no momento de finalización do prazo de presentación de instancias. Con todo, non será necesario presentar documentos que xa se atopen en poder desta Administración, o cal deberá ser alegado expresamente polo/a aspirante.

11.1.1. Méritos a valorar.

a) Experiencia profesional (ata un máximo de 20 puntos):

- Valoraranse os servizos efectivos prestados como asesor/a xurídico/a dun Centro de Información á Muller, a razón de 0,40 puntos por cada mes de servizos prestados.
- Valoraranse os servizos efectivos prestados como profesional do dereito ao servizo de calquera Administración territorial ou institucional, en calquera das materias referidas a continuación, a razón de 0,25 puntos por cada mes de servizos prestados:
 - o consecución da igualdade efectiva entre mulleres e homes ou en asuntos relacionados coa promoción social da igualdade de xénero;
 - o prevención, información, asesoramento e loita en xeral contra a violencia de xénero, así como de atención ás mulleres vítimas desta violencia, ás fillas e fillos e ás persoas menores ou maiores dependentes delas;
 - o atención a mulleres pertencentes a colectivos en situación de vulnerabilidade e/ou risco de exclusión social.
- Valoraranse os servizos efectivos prestados como profesional do dereito no ámbito privado, nalgunha das materias comprendidas no apartado anterior, a razón de 0,15 puntos por cada mes de servizos prestados.

Para a valoración da experiencia profesional tomarase sempre como referencia o Informe de Vida Laboral e teranse en conta única e exclusivamente os días traballados que figuren no citado informe, procedendo da forma seguinte: sumaranse os días que se correspondan co tempo traballado nos postos antes referidos e o seu resultado dividirase por 30 (media de días que ten un mes), multiplicando o resultado desta división por 0,40, 0,25, 0,15 puntos segundo corresponda.

b) Formación (ata un máximo de 10 puntos):

- **Méritos académicos (ata un máximo de 3 puntos):**
 - Por estar en posesión do título de doutoramento relacionado co contido e funcións do posto de traballo (a maiores do aportado para o cómputo de 200 horas como requisito para o acceso): 3 puntos.
 - Por titulación de máster universitario relacionado co contido e funcións do posto de traballo (a maiores do apartado para o cómputo de 200 horas como requisito para o acceso): 2 puntos.

- Por titulación de estudos de posgrao relacionado co contido e funcións do posto de traballo (a maiores do aportado para o cómputo de 200 horas como requisito para o acceso): 1 puntos.

- **Cursos (ata un máximo de 3 puntos):**

Pola asistencia debidamente xustificada a cursos de formación e perfeccionamento convocados e impartidos pola Administración estatal, autonómica, local, universidades, Servizo Público de Emprego, organizacións sindicais ou por calquera organismo público ou realizados en aplicación dos acordos de formación continuada das administracións públicas, sempre que teñan un contido relacionado maioritariamente coas funcións propias do posto de traballo (con independencia do curso/s de 200 horas que constitúen requisito de acceso e non serán puntuadas neste apartado). Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración. Os cursos inferiores a 10 horas lectivas, valoraranse con 0,10 puntos. Para aqueles cursos cuxa duración veña expresada en créditos, establecerase, agás que o propio título estableza outra cousa, unha equivalencia de 10 horas por crédito.

Valorarase a razón de:

- Por cursos de 10 a 20 horas de duración: 0,20 puntos.
- Por cursos de 21 a 40 horas de duración: 0,30 puntos.
- Por cursos de 41 a 60 horas de duración: 0,40 puntos.
- Por cursos de 61 a 99 horas de duración: 0,50 puntos.
- Por cursos de 100 ou máis horas de duración: 0,80 puntos.

- **Idioma galego (ata un máximo de 2 puntos):**

Valorarase o coñecemento da lingua galega, conforme ó seguinte baremo (no caso de acreditar máis dun grao de coñecemento de galego, só se computará o superior):

- o Curso de nivel medio de linguaxe administrativa galega, curso de nivel medio de linguaxe administrativa local galega, curso de linguaxe xurídica galega, ciclo superior dos estudos de galego das escolas oficiais de idiomas ou Celga 5: 1 punto.
- o Curso de nivel superior de linguaxe administrativa galega ou curso de nivel superior de linguaxe xurídica galega: 2 puntos.

- **Outras actividades de formación (ata o máximo de 2 puntos):**

Valorarase a formación relativa a informática e ofimática, a relacionada coa saúde laboral e prevención de riscos laborais, co procedemento administrativo común, cos dereitos e deberes dos empregados/as públicos/as e cos idiomas (agás o coñecemento da lingua galega ao tratarse dun requisito e non dun mérito e do referido no apartado anterior).

Esta formación para a súa valoración ten que estar impartida por algún dos organismos mencionados no apartado de cursos. Valoraranse con 0,01 puntos por cada hora, ata un máximo de 2 puntos.

11.1.2. Forma de acreditar os méritos.

Os méritos alegados polas persoas aspirantes deberán acreditarse do seguinte xeito e dentro do prazo de presentación de instancias:

- A experiencia profesional na Administración Pública acreditarase mediante a presentación do certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social acompañado do certificado da Administración Pública de procedencia expedido pola autoridade ou persoal funcionario competente, onde conste, entre outros extremos, a titularidade do posto desempeñado coas súas datas de inicio e fin. A non presentación de ámbolos dous documentos (**vida laboral + certificado da Administración pública**), suporá a non valoración do mérito alegado.
- A experiencia profesional na empresa privada acreditarase mediante a presentación do certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social acompañado do contrato de traballo ou dun certificado expedido pola empresa que acredite de xeito fidedigno o tempo traballado e a categoría profesional desempeñada. A non presentación de ámbolos dous documentos (**vida laboral + contrato de traballo ou certificado da empresa que acredite o tempo traballado e a categoría profesional desempeñada**) suporá a non valoración do mérito alegado.
- Para acreditar os servizos prestados no Concello de Ribeira bastará con que a persoa aspirante solicite – inescusablemente e en escrito anexo á instancia para participar no procedemento selectivo – que interesa

se teñan en conta na avaliación de méritos da fase de concurso os servizos prestados, incorporando a propia Administración o informe acreditativo ao expediente de selección. Aínda así, a persoa aspirante deberá achegar o certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

- Para acreditar os demais méritos bastará o título correspondente ou certificado emitido pola entidade ou organismo competente.

11.2. FASE de ENTREVISTA PERSOAL: Os/as aspirantes serán convocados en chamamento único por orden alfabético, sendo excluídos quen non compareza, agás causas de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal. En calquera momento o Tribunal poderá requirir ós/as aspirantes para que acrediten a súa personalidade. Os/as candidatos deberán acudir provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do Tribunal.

A entrevista persoal terá carácter obrigatorio e servirá para apreciar a experiencia, coñecementos, aptitudes e adecuación do seu perfil ó posto de traballo a desempeñar. Valorarase ata un máximo de 5 puntos, segundo se indica a continuación:

- o Moi adecuado/a: 5 puntos.
- o Bastante adecuado/a: 3 puntos.
- o Adecuado/a: 1 punto.
- o Nada adecuado/a: 0 puntos.

11.3. Proba de coñecemento da lingua galega.

Rematada a fase de concurso e entrevista, o Tribunal convocará ós/as aspirantes que non acrediten estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido (CELGA 4 ou equivalente) á realización dunha proba obrigatoria de competencia en lingua galega. O Servizo de Normalización Lingüística municipal asesorará ao tribunal e colaborará na confección e corrección da correspondente proba.

A proba determinará o Tribunal inmediatamente antes da súa realización, e será acorde coas características funcionais do posto e deberá demostrarse nela unha competencia similar á esixida para o CELGA 4.

Esta proba será cualificada como apta ou non apta e quedarán eliminados do proceso selectivo aquelas persoas que non acaden a cualificación de apto/a, dado que non cumpriran o requisito esixido na Base 5ª.

Quedarán exentas da realización desta proba aquelas persoas que acrediten estar en posesión do CELGA 4 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, 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, publicada no DOG nº 146, do 30 de xullo de 2007.

11.4 Presentación de reclamacións.

As persoas aspirantes poderán presentar reclamacións ante o Tribunal de selección cada vez que finalice unha valoración ou proba. Esta circunstancia farase constar no anuncio de publicación correspondente. A reclamación, que unicamente deberá referirse á valoración ou proba que se publique, poderá efectuarse tanto respecto da puntuación obtida na valoración da proba como respecto ao contido das preguntas formuladas, se fose o caso. En todos os casos para a presentación de reclamacións dispónse dun prazo de DOUS (2) DÍAS HÁBILES, contados a partir do día seguinte o da publicación do anuncio en cuestión no taboleiro de anuncios do Concello (sede electrónica). Co fin de axilizar trámites, as persoas aspirantes que non presenten reclamación no rexistro xeral do Concello de Ribeira, poden facelo enviándoa ao fax 981 871610 ou ao correo electrónico maría.sieira.rios@ribeira.gal, a condición de que consta a acreditación de presentala ante calquera outro rexistro non municipal.

12ª.- FORMACIÓN DA BOLSA DE EMPREGO PARA A REALIZACIÓN DAS CONTRATACIÓNS.

Concluída a cualificación final do proceso selectivo, o Tribunal procederá á formación da bolsa de emprego, por orde decrecente da puntuación total final, con especificación da mesma, e que determinará a prelación para a súa contratación. Publicarase no taboleiro de anuncios do Concello (sede electrónica), así como na súa páxina web, de ser posible.

A bolsa de emprego aprobarase e quedará constituída definitivamente por resolución da Alcaldía e os/as integrantes da mesma unicamente serán titulares dunha expectativa de dereito a ser contratados temporalmente por orde de puntuación.

De se producir empate na puntuación final, para dirimilo teranse en conta en primeiro lugar a puntuación obtida no apartado da experiencia profesional da fase do concurso de méritos; en segundo lugar a puntuación obtida no apartado de formación da fase do concurso de méritos; e en terceiro lugar a puntuación obtida na fase da entrevista. De persistir o empate, para dirimilo teranse en conta a orde alfabética dos apelidos dos/as aspirantes.

No caso de quedar deserto o proceso selectivo por non superar ningún aspirante a proba ou por non presentarse ningún a esta, o Sr. Alcalde quedará autorizado a convocalo novamente tantas veces fora necesario, de conformidade coas presentes bases.

13ª.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.

O funcionamento da bolsa de emprego será segundo se dispón a continuación:

13.1 Situacións.

As persoas que figuren na bolsa de emprego constituída poderanse atopar nalgunha das seguintes situacións:

- a) *Dispoñibles*: situación desde a que se é susceptible de recibir o chamamento ou oferta para a súa contratación.
- b) *Contratadas*: situación na que a persoa integrante da lista ou bolsa atópase prestando servizos efectivos no Concello de Ribeira, ao abeiro da presente bolsa ou doutra distinta. Finalizada a vixencia do correspondente contrato, a persoa en activo pasará novamente á situación de “dispoñible”, mantendo a súa posición ordinal inicial na bolsa de orixe.

No caso de que a persoa contratada temporalmente, ao abeiro da correspondente bolsa de emprego, se atope incluída como dispoñible noutras bolsas de emprego do Concello, poderá aceptar ou rexeitar outra contratación temporal que se lle ofrezca. No caso de aceptar, isto suporá unha renuncia voluntaria na súa relación de emprego vixente e pasará como “dispoñible” ao final da bolsa de emprego da que tivera derivado a contratación ou nomeamento ao que se renuncie. Idéntica actuación procederá no caso de renuncia voluntaria na relación de emprego vixente (derivada dunha bolsa de emprego existente) por aceptar outro nomeamento ou contrato de traballo noutra Administración ou entidade privada, e sempre que non concorran un suposto legal de reserva de posto e/ou con garantía/posibilidade de reincorporación.

- c) *Suspendidas*: situación producida por algunha das causas establecidas no apartado A.2) desta base, a resultas da cal se impide formular á persoa afectada ofertas de traballo. Durante a situación de suspensión a persoa afectada non recibirá ofertas de traballo. Finalizada a suspensión a persoa afectada volverá a ocupar o lugar orixinario na lista.
- d) *Excluídas*: Situación que comportará a exclusión da bolsa de traballo, unha vez producida algunha das causas establecidas na presente base, previa resolución.

13.2. Chamamentos.

Os chamamentos para a incorporación do persoal temporal pretendido realizaranse en base á orde de prelación vixente, en cada momento, entre as persoas integrantes de cada bolsa.

En caso de oferta simultánea de varias incorporacións, estas ofreceranse en bloque, para a súa elección segundo a orde de prelación das persoas aspirantes.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica e correo electrónico, ao número e dirección de correo electrónico que deberán ser facilitados, polas persoas integrantes das bolsas, no momento de terse presentado ao proceso selectivo para a súa creación. Así, e en aras a unha adecuada eficacia deste procedemento, as persoas interesadas deberán comunicar ao Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destes datos de contacto, a efectos de chamamento, que se puidera ter producido.

Realizaranse un máximo de tres chamadas telefónicas, durante unha mesma xornada laboral (entendida desde as 9:00 ás 14:00 horas), a distintas horas e cun intervalo mínimo dunha hora. No caso de non terse producido resposta ás ditas chamadas, remitirase un correo electrónico final (dentro da mesma xornada). Tanto na chamada telefónica como no correo electrónico indícarase, como mínimo, a tipoloxía/modalidade da incorporación temporal ofertada (coa duración prevista, en caso de coñecerse, e/ou causa de finalización), o prazo máximo para a resposta e o número de teléfono e correo electrónico para poder contactar, a tales efectos, co Concello. Darase un prazo máximo de 24 horas, contado dende a hora de contestación da chamada ou, de non producirse, dende a hora da última chamada sen resposta) para aceptar, ou rexeitar, a oferta realizada.

- A) De terse respondido a dito chamamento, no prazo sinalado, procederase do seguinte xeito:

A.1) No suposto de aceptación da oferta, a Alcaldía resolverá a incorporación, na modalidade de emprego público que proceda e na data prevista ao efecto, do/a integrante da bolsa chamada e que teña aceptado, á que se lle requirirá para que antes da mesma e no prazo concreto sinalado ao efecto, presente:

- Declaración responsable na que manifieste a aceptación expresa do posto e que segue reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos e acreditados no momento de terse presentado ao proceso selectivo para a creación da bolsa de traballo, así como de non estar separada anteriormente do servizo das ad-

ministracións públicas e non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

- Certificado médico ou informe de saúde acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio da función.
- Número de afiliación á Seguridade Social.
- Certificación de conta bancaria.
- No caso de contratación para postos de traballo cuxas funcións impliquen contacto habitual con menores achegárase unha certificación negativa do Rexistro central de delitos sexuais na que se acredite a ausencia de condena por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual (en cumprimento do artigo 13.5 da LO 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección do menor, modificado pola Lei 26/2015, do 28 de xullo, de modificación do sistema de protección da infancia e da adolescencia).

De non cumprir co prazo sinalado para a presentación da referida documentación, ou a data sinalada para a incorporación, entenderase que renuncia aos seus dereitos inherentes, non se procederá á súa efectiva incorporación e a Alcaldía proporá e resolverá a incorporación do/a aspirante que ocupe a seguinte posición ordinal na bolsa.

Así mesmo, pasará a ocupar o último lugar da bolsa, agás que poida acreditar, documental e fidedignamente, as causas de forza maior que xustifiquen o dito incumprimento, que serán apreciadas e estimadas potestativa e discrecionalmente pola Alcaldía.

A.2) No suposto de rexeitamento da oferta, a persoa interesada deberá alegar algunha das causas xustificadas que a continuación se relacionan, sen prexuízo daquelas de forza maior que poidan alegarse e que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía. Para iso, achegárase a documentación fidedigna no prazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao do chamamento polo Concello, comunicado por teléfono e correo electrónico.

As ditas causas de rexeitamento xustificadas serán as seguintes:

- Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables.
- Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.
- Estar en situación de servizo activo noutra Administración Pública.
- Estar nalgunha das situacións de servizos especiais contemplada pola normativa de aplicación.
- Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.
- Ter que coidar e/ou estar ao cargo dun familiar de ata segundo grao, cando este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.

A acreditación documental da finalización da causa que xerou a suspensión farase nun prazo non superior aos quince (15) días hábiles seguintes ao do día da terminación desta e producirá efecto o primeiro día hábil do mes seguinte. No caso de superar este prazo a persoa candidata pasará ao final da bolsa de emprego.

- B) De non terse producido ningún tipo de resposta ao chamamento, no prazo máximo anteriormente sinalado, aplicaranse ao/á candidato/a os mesmos efectos, en relación coa súa situación na bolsa, que os previstos para os supostos de rexeitamento do chamamento sen alegación e acreditación de causa xustificada; o que implicará o seu pase ao último lugar da bolsa, e así, sucesivamente, para cada unha das persoas integrantes que incorran en falta de resposta.

13.3. Dilixencias de chamamentos.

Ao obxecto da súa xustificación, consulta e acreditación administrativa, o/a empregado/a municipal que se encargue dos chamamentos fará constar, mediante dilixencia emitida ao efecto (e que obrará no expediente correspondente), os trámites efectivamente realizados. Neste sentido, indicárase, cando menos, os chamamentos realizados, as datas e horas nos que se realizaron as chamadas e o envío de correos electrónicos, se as persoas aspirantes chamadas tiveron respondido e no seu caso aceptado en prazo, as respostas recibidas e a documentación xustificativa achegadas polas persoas chamadas, sen prexuízo daquelas circunstancias que, de ser o caso, se estime oportuno reflectir.

13.4. Baixa definitiva.

A acumulación, por unha mesma persoa integrante da Bolsa, de tres situacións de falta de resposta aos chamamentos e/ou rexeitamento inxustificado, o incumprimento do prazo fixado para a incorporación/toma de posesión e/ou a presentación de documentación previa, dará lugar á súa baixa definitiva na mesma.

Igualmente, tamén serán causas de baixa definitiva as seguintes:

- Solicitude de baixa voluntaria por parte dos/as integrantes.
- Non reunir os requisitos requiridos (ou terse producido falsidade na acreditación dos mesmos).
- Ter sido separado ou inhabilitado do servizo público.
- Falecemento, incapacidade permanente ou cumprimento da idade ordinaria de xubilación fixada, de ser o caso, en cada momento.

13.5. Fin da relación de emprego e reingreso na bolsa.

Ao producirse a finalización da relación de emprego como persoal laboral temporal, a persoa aspirante retornará á posición ordinal que, en cada momento, e en virtude da puntuación inicialmente acadada no proceso selectivo, lle corresponda dentro da bolsa.

13.6. Competencia para a xestión ordinaria da bolsa de emprego.

A competencia para a xestión administrativa e ordinaria das bolsas de emprego correspóndelle ao servizo ou unidade administrativa que teña atribuída a xestión do persoal/recursos humanos, cuxo persoal asumirá os trámites operativos e materias pertinentes, sen prexuízo das atribucións resolutorias que, segundo o previsto nestas bases, así como na normativa de réxime local, lle correspondan á Alcaldía ou órgano competente por delegación.

14ª.- NOMEAMENTO E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.

Unha vez presentada a documentación que corresponda, o órgano competente da Corporación fará o nomeamento a favor do/a aspirante do que se pretenda a súa contratación.

Serán nulos os nomeamentos que se efectúen a favor de aspirantes que estean incursos en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

A formalización do contrato terá lugar dentro do prazo de tres días naturais, a contar desde a data de notificación do acordo de nomeamento. Quen no prazo indicado non formalice o contrato sen causa xustificada quedará na situación de cesante, con perda de tódolos dereitos derivados da convocatoria e do nomeamento conferido.

Previamente á sinatura do contrato, o/a aspirante nomeado deberá subscribir a declaración a que se refire o artigo 13.1 do Real Decreto 598/1985, do 30 de abril, sobre incompatibilidades.

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

15ª.- PERÍODO DE PROBA.

O persoal contratado quedará sometido a un período de proba dun mes, de conformidade co artigo 14 do Estatuto dos Traballadores, agás cando o/a traballador/a xa tivera desempeñado as mesmas funcións con anterioridade no Concello de Ribeira, baixo calquera modalidade de contratación.

Durante o período de proba, o/a traballador/a terá os dereitos e obrigas correspondentes ao posto de traballo que desempeñe como si fora de plantilla, agás os derivados da resolución da relación laboral, que poderá producirse a instancia de calquera das partes durante o seu transcurso.

Transcorrido o período de proba sen que se houbera producido o desestamento, o contrato producirá plenos efectos, computándose o tempo dos servizos prestados na antigüidade do/a traballador/a.

O período de proba non se verá interrompido polas situacións de incapacidade temporal, nacemento, adopción, garda con fins de adopción, acollemento, risco durante o embarazo, risco durante a lactación e violencia de xénero, que poidan afectar ó/a traballador/a.

16ª.- NORMAS FINAIS.

Primeira.- Para todo o non previsto nestas Bases, ou naquilo que as contradiga, será de aplicación supletoria o establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei reguladora das bases de réxime local, na Lei de Administración local de Galicia, na Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, no Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.

Segunda.- Todos os actos administrativos derivados desta Convocatoria, así como das actuacións dos Tribunais Cualificadores, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e normas vixentes concordantes.

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

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 de Santiago de Compostela, no prazo de dous meses contado desde o día seguinte ó da publicación da convocatoria.

Con carácter potestativo e previo, poderá interpoñerse RECURSO DE REPOSICIÓN ante o mesmo Órgano que adoptou o acordo de aprobación, no prazo de un mes, contado desde o día seguinte ó 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 de que poida exercitar calquera outro que estime procedente.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUDE**MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCESO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DUN/DUNHA ASESOR/A XURÍDICO/A PARA O CENTRO DE INFORMACIÓN Á MULLER (CIM) DO CONCELLO DE RIBEIRA.**

APELIDOS E NOME:		
DNI:		
ENDEREZO:		
Rúa:		
Código Postal:	Municipio:	Provincia:
Teléfono de contacto:		
Conta de correo electrónica [campo non obrigatorio] (*):		

(*) Para as persoas que opten por relacionarse electronicamente con esta Administración para as comunicacións ou notificacións non suxeitas a publicación neste procedemento, a comunicación da dirección de correo electrónica servirá para enviarlle un aviso, informándolle da posta a disposición dunha notificación na sede electrónica da Administración ou na dirección electrónica habilitada única. En todo caso, a falta da práctica deste aviso no impedirá que a notificación sexa considerada plenamente válida.

Tendo coñecemento da convocatoria publicada no Boletín Oficial da Provincia número, de data/...../....., para a formación dunha BOLSA DE EMPREGO para a contratación laboral temporal dun/dunha ASESOR/A XURÍDICO/A para o CENTRO DE INFORMACIÓN Á MULLER (CIM) DO CONCELLO DE RIBEIRA, mediante o sistema de concurso de méritos e entrevista:

1) SOLICITO tomar parte no devandito procedemento selectivo.

2) DECLARO que son certos os datos consignados nesta solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos necesarios para a contratación laboral temporal e os sinalados na correspondente convocatoria.

3) DECLARO:

Non ter sido despedido/o mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal se pertencía. E no suposto de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, non seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Non estar afectada/o por ningunha das causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

4) ACHEGO os seguintes documentos – base 6- (marcar con “X”):

- Documento nacional de identidade, NIE, pasaporte ou documento equivalente válido en dereito.
- A titulación esixida para participar no proceso.
- Certificación de aptitude do Celga 4 ou superior, ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente.
- Xustificante do ingreso da taxa dos dereitos de exame.
- Acreditación de situación de desemprego (no seu caso).
- Certificado de discapacidade (no seu caso) xunto co certificado de compatibilidade co posto de traballo.
- Xustificación de ter realizado polo menos 200 horas de actividades formativas relacionadas coa igualdade de oportunidades.
- Xustificación da experiencia en temas relacionados coa igualdade de oportunidades por razón de xénero.
- Relación de méritos..
- Copia da documentación acreditativa dos méritos alegados.

5) AUTORIZO ao Concello de Ribeira a relacionarse electronicamente en todos os trámites deste procedemento non suxeitos a publicación, que precisen de comunicación ou notificación individual (Marcar cun "X". De non marcar ningunha das celas entenderase que o opositor non autoriza a comunicación electrónica).

- SI
 NON

Lugar, data e sinatura.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE RIBEIRA

En Ribeira, a 25 de setembro de 2024. O alcalde, Luís Antonio Pérez Barral.

2024/6719