



Concello de Lalín

## **BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A CONFIGURACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DO CONCELLO DE LALÍN**

### **Primeira. Obxecto da convocatoria**

As presentes bases teñen por obxecto regular os aspectos comúns que rexerán a selección do persoal funcionario interino e laboral temporal para a súa inclusión nas diferentes listas do **ANEXO I**, e que constitúen a Bolsa de Emprego do Concello de Lalín, ós efectos do nomeamento interino ou contratación temporal para a cobertura non permanente das vacantes que se precisen e daqueles postos que permitan cubrir as eventuais necesidades que demande este Concello cando concorran algunha das seguintes circunstancias:

1. Necesidades do Servizo, por incremento temporal e excepcional da carga de traballo, a fin de garantir o seu adecuado funcionamento
2. Incapacidade temporal para cubrir baixas por enfermidade
3. Permiso por maternidade ou paternidade
4. Uso do período de vacacións ou permiso por asuntos propios
5. Licenza por asuntos propios

### **Segunda. Normativa aplicable.**

A estes procesos seralle de aplicación o establecido na seguinte normativa:

a) Funcionarios interinos: artigos 8 e 10 do Real Decreto Legislativo 5/2005, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, artigos 91.2, 100.1 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, modificada pola Lei 27/2013, de 27 de decembro, de racionalización e sustentabilidade da Administración Local, artigos 128.2 e 136.2 do Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado por R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, disposición adicional primeira do Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, sobre Regras Básicas e Programa Mínimos Locais, e demais disposicións de aplicación, Orden APU/1461/2002, pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento de persoal funcionario interino, Lei 53/1984 de 26 de decembro de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.

b) Persoal Laboral temporal: artigos 8 e 11 do Real Decreto Legislativo 5/2005, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, artigos 91.2 e 103 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, modificada pola Lei 27/2013, de 27 de decembro, de racionalización e sustentabilidade da Administración Local, artigos 136, 175.3 e 177.2 do Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado por R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei



do Estatuto dos Traballadores e demais disposicións de aplicación.

c) Persoal con discapacidade: Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público, artigo 59 no que se regulan os requisitos do acceso o emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade.

### **Terceira. Ámbito de aplicación.**

É obxecto das presentes bases xerais establecer as regras e criterios que deberán rexer para a selección e cese do persoal non permanente deste Concello de Lalín, así coma a xestión da bolsa de emprego, sendo de aplicación para a selección de persoal funcionario interino e de persoal laboral temporal.

Non obstante, cando se trate de persoal contratado ó abeiro de subvencións de carácter finalista recibidas de outra Administración ou Organismo Público, estarase ó disposto nas normas específicas e de obrigado cumprimento que rexan dita subvención, tratándose de respectar no que sexa posible as disposicións contempladas nestas bases.

### **Cuarta. Ámbito funcional.**

A presente convocatoria refírese de forma xenérica ós postos de traballo correspondentes coas categorías profesionais e requisitos mínimos recollidos na Relación de Postos de Traballo deste Concello de Lalín.

### **Quinta. Ámbito temporal.**

As listas de espera da bolsa de emprego que se convoquen, en aplicación do previsto nas presentes bases, terá unha duración de dous anos.

### **Sexta. Principios de actuación.**

Na selección do persoal integrante das diferentes listas da bolsa de emprego respectaranse os seguintes principios:

- Publicidade das convocatorias e dos requisitos para integrar as listas da bolsa.
- Igualdade, de acordo cós requisitos xerais de acceso ao emprego público e os requisitos do posto.
- Mérito e capacidade.
- Transparencia na xestión do proceso.

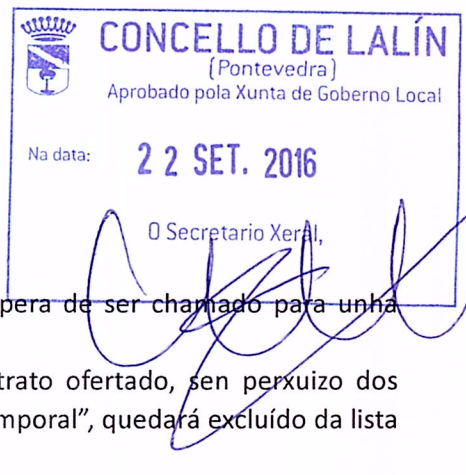
### **Sétima. Incompatibilidades.**

Durante o desempeño temporal do posto será de aplicación a normativa vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo da administración pública.

### **Oitava. Retribucións.**

Ó persoal temporal corresponderanlle as retribucións íntegras do posto de traballo para o que se contratou, de conformidade coa Relación de Postos de Traballo en vigor, ou o salario equivalente no caso de que dito





posto non estivera contemplado na RPT.

#### **Novena. Situación na Bolsa de Emprego.**

- **Dispoñible:** Atópase na lista de candidatos da Bolsa de Emprego, á espera de ser chamado para unha prestación de servizos de carácter temporal.

En todo caso, aquel candidato que non acepte o nomeamento ou contrato ofertado, sen perxuízo dos supostos xustificadas que puideran dar lugar a unha situación de "baixa temporal", quedará excluído da lista correspondente.

Correrán idéntica sorte, aqueles que causen baixa voluntaria na súa relación de emprego con este Concello.

- **Traballando:** Prestando servizos no ámbito de aplicación destas bases. Mentres se atope nesta situación, o traballador poderá recibir ofertas de traballo relacionadas con outras listas de emprego distintas á que deu orixe a súa situación de ocupación, tamén poderá recibir ofertas da mesma lista de emprego cando se trate dos contratos que supoñan unha mellora e que a súa previsión temporal mínima sexa superior a seis meses. Rematada a vixencia do correspondente contrato/nomeamento, as persoas en activo ou "Traballando" pasarán de novo a situación de "dispoñible".

- **Ilocalizable:** O departamento de Persoal e Emprego procederá, de oficio, a dar de alta nesta situación a aqueles candidatos integrantes dunha lista da Bolsa de Traballo que, por non haber comunicado o cambio de domicilio ou de teléfono, non contesten ás comunicacións remitidas por mensaxería electrónica ou correo certificado, ou as chamadas telefónicas que no seu caso se lles realicen. Nesta situación non lle será efectuada ningunha oferta de traballo ó candidato.

Aqueles candidatos que, por non ter comunicado o cambio de domicilio ou teléfono, sexan dados de alta na situación de "ilocalizables", manterán esta situación ata que non comuniquen novos datos que posibiliten a súa localización.

- **Baixa temporal:** Pasará a esta situación quen:

- Acredite por escrito atoparse en situación de incapacidade laboral transitoria ou descanso por maternidade.

- Acredite por escrito ser titular dun nomeamento ou contrato noutra Administración ou Entidade, que polo menos teña unha duración estimada e réxime de dedicación igual ó que se lle ofrece.

- Alegue causas debidamente xustificadas para non aceptar o nomeamento ou contrato. A estes efectos, non se considerará causa xustificada, en ningún caso, a previsión de vacacións ou ausencias por motivos de ocio nas datas nas que estea prevista a contratación ou nomeamento, agás que o candidato acredite documentalmente o prexuízo económico que a aceptación da relación de emprego lle podería ocasionar.

Cando non se presente, no prazo de 15 días, a documentación acreditativa da causa que motivou o pase a situación de "baixa temporal" correspondente, considerarase que o candidato rechaza voluntariamente a oferta, aplicándose a regulación disposta nas presentes bases para ditos supostos.

Unha vez rematada a causa que motivou o paso a situación de baixa temporal, a persoa interesada deberá poñelo en coñecemento do Departamento de Persoal e Emprego no prazo de 15 días, achegando a documentación xustificativa que proceda. Ata que se realice dita comunicación ou se presente a documentación acreditativa correspondente, no seu caso, seguirá na situación de baixa temporal.

- **Baixa definitiva:** Pasarán a esta situación aqueles candidatos que:



- Voluntariamente así o soliciten.
- Cando o candidato non acepte o nomeamento ou contrato ofertado sen causa xustificada.
- Nos casos de falecemento, incapacidade permanente, xubilación, ou inhabilitación definitiva para o desempeño de responsabilidades públicas.
- Non supere o período de proba correspondente, de ser o caso.
- Teña un informe desfavorable de baixo rendemento por faltas de puntualidade ou faltas de asistencia reiteradas e non xustificadas polo Xefe de Servizo correspondente.
- Ter unha cualificación de Non Apto polos Servizos de Saúde ou un apto con limitacións que sexa incompatible cos riscos do posto de traballo a ocupar. A exclusión solo afectará á lista da Bolsa de Traballo do posto específico para o que se obtivo as cualificacións anteriormente citadas, manténdose a validez, no seu caso, no resto.

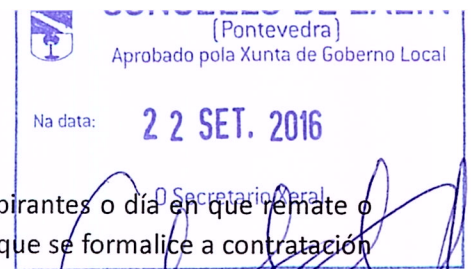
#### **Décima. Postos de traballo ofertados**

1. A súa denominación e características relaciónanse no ANEXO I.
2. Están excluídas as contratacións que deriven de proxectos ou programas de colaboración con outras administracións e as subvencionadas con fondos europeos cando nas súas bases se estableza un determinado sistema de selección ou a necesidade de que se oferten a través dos servizos públicos de emprego.
3. Non se procederá á contratación ou nomeamento de persoal á marxe da bolsa para o exercicio de funcións iguais ou similares ás correspondentes ós postos ofertados.
4. Elaboraranse listas de reserva distintas en función de cada unha das categorías profesionais dos postos de traballo ofertados, de conformidade coa RPT deste Concello.

#### **Décimo primeira. Requisitos dos aspirantes**

1. Para seren admitidos na bolsa de emprego os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:
  - a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2005, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, a respecto do acceso ó emprego público de persoas doutra nacionalidade
  - b) Ter feitos os dezaseis anos e non exceder da idade de xubilación
  - c) Posuír a titulación requirida no anexo I para desempeñar o posto de traballo ó que se opta. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá xustificarse a habilitación mediante un documento que acredite de modo fidedigno a súa homologación
  - d) Non padecer ningunha enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co desempeño das correspondentes funcións
  - e) Non estar separado do servizo de ningunha Administración pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado, por sentenza firme, para o exercicio de funcións públicas
  - f) Estar inscrito no Servizo Público de Emprego como demandante ou en mellora de emprego





2. Todos os requisitos esixidos no apartado anterior deberán posuílos os aspirantes o día en que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data en que se formalice a contratación ou nomeamento.

#### **Décimo segunda. Solicitudes**

1. As persoas que desexen formar parte da bolsa de emprego deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida ó alcalde-presidente do Concello de Lalín. A instancia conterá, polo menos, os datos persoais do solicitante, o seu enderezo e un teléfono para podelo localizar, así como a denominación do posto ofertado, e achegarase a seguinte documentación:

- Fotocopia en vigor do documento nacional de identidade ou da tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns comunitarios
- Titulación esixida para desempeñar o posto ó que opta
- Fotocopia compulsada da tarxeta de demanda de emprego ou da de mellora

No Rexistro xeral do Concello facilitaráselles ós interesados o modelo de instancia incluído no anexo II desta convocatoria.

Os aspirantes deberán presentar unha instancia por cada un dos postos de traballo solicitados.

2. O prazo para presentar as solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir do día seguinte ó da publicación da convocatoria no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra* (BOPPO).

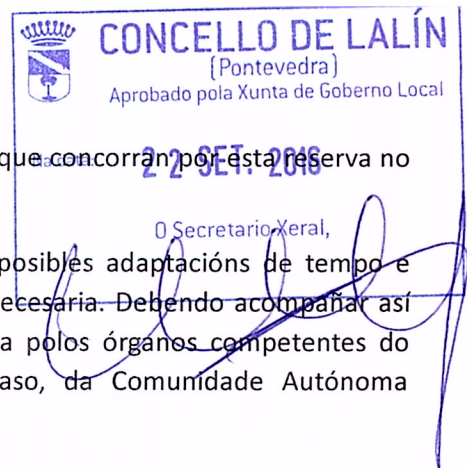
3. A presentación de solicitudes poderá facerse no Rexistro xeral do Concello ou en calquera das formas establecidas no art. 38.4 da Lei 30/92, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común. As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse nun sobre aberto para que sexan seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de seren certificadas.

4. Requisitos específicos para participar pola reserva de prazas para persoas con discapacidade.— Por este procedemento poderán participar, de conformidade có establecido no artigo 59 do Real Decreto Lexislativo 5/2015 de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do Estatuto Básico do Emprego Público, reservase unha praza das convocadas, a aqueles aspirantes que, ademáis de reunilas condicións xerais e específicas esixidas, teñan recoñecida polos órganos competentes do Ministerio de Sanidade, Servizos Sociais e Igualdade e, no seu caso, pola Comunidade Autónoma correspondente, un grao de discapacidade igual ou superior ao 33 por cento, sempre que superen o proceso selectivo e a súa incapacidade non sexa incompatible có exercicio das funcións do posto.

A opción por esta reserva deberá indicarse na solicitude de participación, con declaración expresa de reunila condición esixida ó respecto, que se acreditará, en caso de ser seleccionado, mediante certificación dos órganos competentes. Por ende, si na realización das probas lle xurdiran dúbidas ao Tribunal respecto da capacidade do aspirante para o desenvolvemento das actividades a que opta, poderá requirir o correspondente ditame do Órgano competente conforme ao previsto no apartado anterior. Neste caso, e ata que se emita o ditame, o aspirante poderá seguir participando condicionalmente no proceso selectivo quedando en suspenso a resolución definitiva sobre a admisión ou exclusión do proceso ata a recepción do ditame.

O procedemento selectivo realizarase en condicións de igualdade cós aspirantes de ingreso libre, sen prexuízo das adaptacións previstas de acordo có establecido na Orde PRE/1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o





acceso ao emprego público de persoas con discapacidade. Os aspirantes que concorran por esta reserva no poderán concorrer á mesma especialidade polo sistema de ingreso libre.

Os aspirantes con discapacidade deberán indicar na súa solicitude as posibles adaptacións de tempo e medios para a realización dos exercicios nos que esta adaptación sexa necesaria. Debedo acompañar así mesmo á solicitude certificación acreditativa de tal condición, expedida polos órganos competentes do Ministerio de Sanidade, Servizos Sociais e Igualdade ou, no seu caso, da Comunidade Autónoma competente.

#### **Décimo terceira. Admisión de aspirantes**

1. Logo de rematado o prazo de presentación de instancias a Concelleira delegada en materia de Persoal ditará unha resolución na que se aprobará a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos para cada un dos postos de traballo ofertados, que será exposta no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web, [www.lalin.gal](http://www.lalin.gal)

2. Os aspirantes excluídos e omitidos disporán dun prazo de 5 días hábiles, contados a partir do seguinte ó da publicación desta resolución, para emendar o defecto que motivase a exclusión.

#### **Décimo cuarta. Tribunal cualificador**

1. O tribunal cualificador estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes, que serán designados pola Concelleira delegada en materia de Persoal na Resolución pola que se aprobe a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos.

2. A composición dos tribunais axustarase ós principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros.

3. Cada tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas o aconselle. Estes asesores limitaranse a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

#### **Décimo quinta. Sistema de selección**

1. A selección dos candidatos desenvolverase en dúas fases:

- PRIMEIRA, FASE DE OPOSICIÓN. De carácter obrigatoria e eliminatoria, sobre coñecementos relacionados co posto de traballo que se vai desempeñar. Constará de dous exercicios e versará sobre o programa correspondente a cada un dos postos de traballo ofertados.
- SEGUNDA, FASE DE CONCURSO. Consistirá na valoración dos méritos achegados polos interesados segundo o baremo que figura na base décimo primeira.

#### **Décimo sexta. Comezo dos exercicios**

1. A data e a hora en que deberá constituírse cada tribunal e nas que dará comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas serán determinadas pola Concelleira Delegada en materia de Persoal mediante Resolución, xunto coa aprobación da lista definitiva de admitidos e a composición do tribunal, que será exposta no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web [www.lalin.gal](http://www.lalin.gal) indicada, cando



menos con 5 días naturais de antelación.

2. Convocarase ós aspirantes para cada exercicio nun único chamamento e quedarán decaídos no seu dereito os que non comparezan a realizalo.

3. Para realizar os exercicios os aspirantes deberán presentarse provistos do DNI ou outro documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, e tamén dos medios materiais adecuados que sexan necesarios para a súa práctica.

#### **Décimo sétima. Desenvolvemento dos exercicios**

1. O tribunal poderá requirirles ós aspirantes en calquera momento que acrediten a súa identidade.

2. Na realización e corrección dos exercicios escritos garantírase o anonimato e o tribunal poderá utilizar os medios que considere oportunos.

3. Despois de concluír cada un dos exercicios o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web, a relación de aspirantes que os superaron, indicando a puntuación obtida. Os aspirantes non incluídos na lista terán a consideración de non aptos.

4. A relación de aprobados en cada exercicio deberá publicarse no taboleiro de anuncios, polo menos con 12 horas de antelación á nova reunión do tribunal cando se trate do mesmo exercicio, e con 24 horas de antelación cando se trate dun novo exercicio.

Os aspirantes que participen no proceso selectivo poderán levar unha copia do cuestionario de preguntas. As respostas correctas publicaranse en [www.lalin.gal](http://www.lalin.gal)

5. Os exercicios terán lugar a porta pechada coa única asistencia dos membros do tribunal, dos colaboradores designados por estes e dos aspirantes.

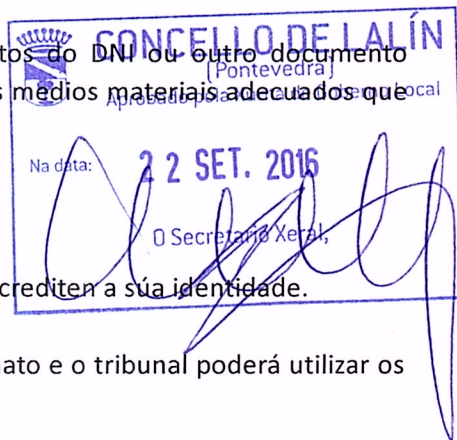
#### **Décimo oitava. Cualificación dos exercicios da oposición**

1. Cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios da fase de oposición será cualificado de cero (0) a dez (10) puntos. Para aprobar cada un dos exercicios necesitarase obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

No exercicio tipo test o tribunal determinará o número mínimo de respostas acertadas que se requiren para superar a proba, en función da complexidade técnica destas e das peculiaridades propias dos postos ofertados. Todas as preguntas terán o mesmo valor e na corrección deste exercicio.

2. A cualificación de cada aspirante nos diferentes exercicios do proceso de selección será o resultado da media aritmética das puntuacións outorgadas por todos os membros do tribunal.

3. Cando entre dúas puntuacións outorgadas por parte dos membros do tribunal exista unha diferenza de tres ou máis enteiros serán automaticamente excluídas ambas as dúas, a maior e a menor, e a media aritmética calcularase coas puntuacións concedidas polos demais membros do tribunal.





#### **Décimo novena. Cualificación da fase de concurso**

1. Despois de publicar os resultados da fase de oposición convocaranse, a través deste anuncio e na páxina web do Concello, os aspirantes que a superaron, para que presenten no Rexistro xeral ou a través de calquera das formas establecidas no art. 38.4 da Lei 30/92, de 26 de novembro, a documentación correspondente á fase de concurso nun prazo de 5 días hábiles contados a partir do seguinte ó da súa publicación. Para estes efectos só se terán en conta os méritos que se xustifiquen documentalmente dentro deste prazo.
2. Nesta fase comprobaranse e cualifícanse os méritos específicos adecuados ás características dos postos ofertados conforme ó Baremo indicado no **Anexo II**.
3. Despois da valoración de méritos, o tribunal fará públicas as puntuacións outorgadas na fase de concurso no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello.
4. Contra esta valoración os interesados poderán formular alegacións ante o tribunal no prazo de 5 días hábiles, contados a partir do seguinte á dita publicación.

#### **Vixésima. Aprobación da bolsa de emprego**

1. Logo de sumadas as puntuacións totais dos exercicios da fase de oposición e as da fase de concurso, o tribunal confeccionará a bolsa de emprego por orde de maior a menor puntuación segundo o posto de traballo ofertado. Esta será sometida á aprobación do alcalde-presidente para a súa publicación, coñecemento dos interesados e demais efectos legais.
2. A contratación de persoal para cada un dos postos de traballo ofertados efectuarase seguindo a orde de puntuación establecida na bolsa de emprego.
3. No caso de empate na puntuación acudirase para dirimilo á outorgada na fase de oposición. De persistir o empate acudirase á obtida na fase de concurso, apartado a, e así sucesivamente. En último caso, o tribunal poderá propoñer unha nova proba entre os aspirantes empatados, para dirimir o empate, que serán convocados para o efecto.

#### **Vixésima primeira. Funcionamento da bolsa de emprego**

1. Cando se deba proceder a unha contratación temporal ou nomeamento ofertáraselle o posto de traballo ó primeiro aspirante da lista, por teléfono, fax ou correo electrónico. Daráselle un prazo de 48 horas para que acepte ou renuncie ó posto ofertado. En caso de non exista resposta ó aviso, sobreenténdese que renuncia ó posto e poderá chamarse ó seguinte candidato da lista.
2. Antes de levar a cabo a súa contratación o aspirante deberá achegar a seguinte documentación:
  - a) Certificado médico, sen prexuízo dun posterior recoñecemento.
  - b) Declaración xurada de non estar separado anteriormente do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
  - c) Número da Seguridade Social e número de conta bancaria.
  - d) Certificado de discapacidade, se é o caso.

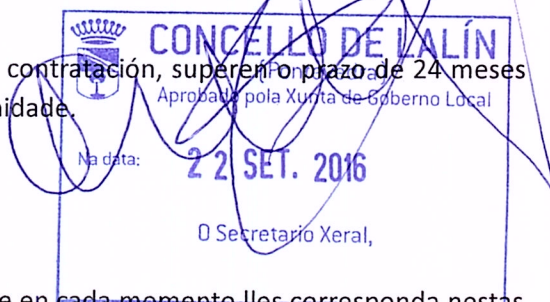


3. Os integrantes da bolsa deberán comunicarlle ó Departamento de Persoal do Concello calquera variación no seu enderezo postal, enderezo electrónico ou teléfono con respecto ós sinalados na solicitude de participación.

4. Os membros do tribunal poderán coñecer o estado das listas e acceder ós informes das seleccións realizadas para comprobar se a orde de chamamento se corresponde coa lista. Ademais, serán informados puntualmente das renuncias ou exclusións.

5. En todas as contratacións terase en conta a duración máxima prevista para cada modalidade contractual e os límites establecidos legalmente para evitar o encadeamento de contratos laborais temporais. Deste xeito, co fin de que se respecten os principios de acceso ó emprego público, os candidatos que figuren nas correspondentes listas de contratación deberán cumprir, no momento no que se lle oferte un posto de traballo, o requisito de que non estivesen contratados no Concello de Lalín durante un prazo superior a 24 meses nun período de 30 meses, con ou sen solución de continuidade, para o mesmo ou diferente posto de traballo, mediante dous ou máis contratos temporais, coas mesmas ou diferentes modalidades contractuais de duración determinada, agás nos supostos de contratacións laborais temporais de interinidade por vacante ou substitución.

Este requisito esténdese a aqueles candidatos que, cunha nova contratación, superen o prazo de 24 meses nun período de 30 meses, agás nos referidos supostos de interinidade.



#### **Vixésimo segunda. Situación nas listas**

1. Os integrantes das listas non perderán a orde de prelación que en ~~cada momento lles corresponda~~ nestas ata prestar servizos no Concello de Lalín durante un mínimo de seis meses, contados desde a posta en funcionamento da bolsa, de xeito que se a contratación para a que son chamados ten unha duración inferior retornarán ó posto que tiñan anteriormente.

2. Rematada a contratación e traballados polo menos seis meses nun período dun ano, o interesado pasará a ocupar o último lugar na lista durante un ano. Finalizado este período volverá automaticamente ó lugar da lista que, de acordo coa súa puntuación, lle corresponda.

3. Os integrantes das listas que, ó seren convocados para facer efectiva a súa contratación, non se presenten ou renuncien a esta, perderán os seus dereitos e quedarán excluídos das listas durante un ano. Unha vez transcorrido este prazo poderán solicitar de novo a súa inscrición. A renuncia á continuidade no desempeño dun posto de traballo terá a mesma consecuencia.

4. Naqueles supostos nos que se contratase a un traballador/a para a substitución doutro durante o tempo de redución de xornada que tivera concedido, ou no caso dun contrato a tempo parcial, e unha vez cumpridos 6 meses de duración de dito contrato, ofertaráselle por unha soa vez, como mellora de emprego, outra contratación que non reúna as mesmas características, sempre que pola súa posición na lista de espera lle corresponda dita oferta.

5. Terán a consideración de causas xustificadas aos efectos de permanecer na lista de espera correspondente, as seguintes:

- Atoparse en situación de embarazo superior a 6 meses, períodos de descanso despois do parto ou incapacidade temporal.
- Poderase suspender o chamamento a instancia da persoa interesada, por un período máximo dun ano



dende a data de nacemento do fillo menor, ou da resolución de adopción ou acollemento. Así mesmo deberá comunicar a súa dispoñibilidade para traballar unha vez rematado o período solicitado e sen posibilidade de solicitar un novo período polo mesmo fillo menor e coa xustificación correspondente tanto ao inicio coma ó final do período.

- Polo coidado de familiares ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, que dependan da atención dunha persoa para as necesidades vitais máis imprescindibles, previa xustificación que acredite esta circunstancia. Paralizaranse a tódolos efectos os chamamentos durante un período de seis meses, prorrogables por outros seis e deberá ser a persoa interesada quen se active de novo na lista ao rematar o período de seis meses ou da súa prórroga.

- Atoparse en situación de emprego, mantendo unha relación laboral por conta allea nos termos establecidos no artigo 1.1 do Estatuto dos Traballadores.

- Estar afectado por unha minusvalía incompatible co traballo a desenrolar, avaliada polo Servizo de Prevención de Riscos Laborais, en función da cal non se efectuarán novos chamamentos ata que exista un posto de traballo axeitado ás capacidades do traballador.

En todos estes supostos suspenderase o chamamento para todas as contratacións, incluídas as ofertas das prazas vacantes, e a incidencia reflectirase nas listas de espera de tódalas categorías profesionais nas que o interesado estea incluído.

Unha vez quede acreditada a finalización da causa que serviu para rexeitar unha oferta, terá efectos na lista na que se xustifique, sendo a persoa interesada a responsable de deixar constancia en cantas listas se atope incluída co obxecto de quedar en situación de dispoñible nas mesmas.

Calquera variación na situación previamente xustificada para rexeitar unha contratación deberá ser xustificada documentalmente nun prazo de 10 días naturais dende que se produza dita variación, con indicación de tódalas listas ás que poida afectar a incidencia.

#### **Vixésimo terceira. Contratación**

A Resolución da alcaldía ou da concellería de réxime interno terá carácter vinculante para a formalización dos contratos laborais de duración determinada que correspondan ou para o nomeamento de interinos.

#### **Vixésimo cuarta. Control do estado das listas**

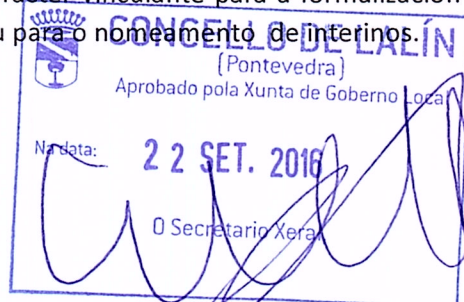
O estado das listas poderase consultar na páxina web [www.lalin.gal](http://www.lalin.gal)

#### **Vixésimo quinta. Nomeamentos interinos**

Considerando os supostos de nomeamento de funcionarios interinos, previstos no artigo 10 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, poderase recorrer ás listas da bolsa de emprego para o nomeamento de funcionarios interinos en calquera dos casos sinalados neste artigo con respecto a cada un dos postos ofertados, cumprindo cos principios de publicidade, igualdade, mérito e capacidade.

#### **Vixésimo sexta. Carácter vinculante das bases**

As bases desta convocatoria vinculan a Administración Local, os tribunais cualificadores e os aspirantes que participen nos procesos selectivos convocados.





### **Vixésimo sétima. Incidencias**

Os tribunais quedarán facultados para interpretar as bases da convocatoria e para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación. Ademais, poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

### **Vixésimo oitava. Retirada de documentos**

Ó finalizar este proceso selectivo a documentación presentada e as instancias trasladaranse ó Arquivo. Posteriormente, transcorrido un prazo dun ano, destruíranse, polo que se lles recomenda ós interesados que as retiren durante este período.

### **Vixésimo novena. Réxime xurídico**

Este proceso selectivo regularase polo disposto nas bases da convocatoria. As contratacións que deriven deste proceso selectivo axustaranse ó previsto no Real decreto 2720/98, de 18 de decembro, e ás demais normas de aplicación correspondentes, salvo os casos de nomeamento de funcionarios interinos.

### **Trixésima. Disposición final**

As bases da convocatoria e os actos administrativos que deriven delas e das actuacións do tribunal poderanse impugnar nos casos e na forma establecidos pola Lei 30/92, de 26 de novembro de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, modificada pola Lei 4/99.

Lalín, 20 de setembro de 2016

A Concelleira Delegada,

O secretario Xeral,



### **Anexo I. Postos de traballo ofertados**

#### **1. MONITOR/A DEPORTIVO, GRUPO C2, TEMPO PARCIAL (Media Xornada).**

##### **1.1. Requisitos para o desempeño do posto**

Ademais dos requisitos xerais sinalados na base terceira, os aspirantes a este posto deberán estar en posesión da titulación da ESO, ciclo grao medio ou equivalente.

##### **1.2. Centro de traballo**

Complexo Deportivo Municipal Lalín-Arena e Piscinas Municipais, deste Concello de Lalín.

##### **1.3. Exercicios da fase de oposición**

**PRIMEIRO EXERCICIO.** De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito 50 preguntas tipo test con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ó contido do programa. O tempo máximo de realización da proba será dunha hora (60) minutos.

Puntuarase 0,20 puntos por cada pregunta acertada. A puntuación máxima desta proba será de 10 puntos.

Por cada catro respostas erróneas descontarase unha correcta ou, no seu caso, a súa parte proporcional. As respostas en branco non se terán en conta.

**SEGUNDO EXERCICIO.** De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución dun caso práctico proposto polo tribunal relacionado co contido do programa no tempo que determine o tribunal. Cunha puntuación máxima de 10 puntos.

#### **1.4. Programa**

##### **1. Materias comúns.**

1. A Constitución española de 1978. Título I "Dos Dereitos e Deberes Fundamentais".
2. O municipio. O término municipal.
3. A organización municipal. Órganos unipersoais e órganos colexiados.

##### **2. Materias específicas.**

Tema 1. Características do Complexo Deportivo Municipal Lalín-Arena.

Tema 2. Programa Técnico do Complexo Deportivo Municipal Lalín-Arena.

Tema 3. Memoria do Complexo Deportivo Municipal Lalín-Arena.

Tema 4. Teoría e práctica do adestramento deportivo.

Tema 5. Guía práctica de socorrismo e primeiros auxilios.



O Secretario Xeral,

As preguntas sobre materias comúns non poderán representar máis do 10 % das totais.

#### **ANEXO II: Baremo de méritos.**

##### **1. Posto: Monitor-Deportivo**

###### **A) FORMACIÓN (máximo 10 puntos):**

###### **A.1) TITULOS OFICIAIS RELACIONADAS CO AMBITO DA ACTIVIDADE FISICA E O DEPORTE (máximo 3 puntos)**

- Título de Maxisterio coa especialidade en Educación Física: 1 puntos.
- Título de Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas e Deportivas: 2 puntos.
- Título de Licenciado/grao en Educación Física e Deportes ou equivalente: 2 puntos

As titulacións deportivas deberán estar expedidas por Organismos Oficiais competentes.

Valorarse, exclusivamente a titulación de maior nivel.

###### **A.2.) TITULOS EXPEDIDOS POR FRANQUICIAS QUE IMPARTEN FORMACIÓN EN ALGUNHA DAS SEGUINTE ACTIVIDADES DE FITNESS (máximo 1,5 puntos):**

1. - Body Pump, Body Balance, ou Body Tono (calquera dos tres, en caso de estar en posesión dos tres, solo



computará un): 0,5 puntos.

2. - Zumba: 0,5 puntos.

3. - Ciclo Indoor, Spinning, X Bike, ou semellante: 0,5 puntos.

**A.3.) TÍTULO EXPEDIDO POR LA FEDERACIÓN DE SALVAMENTO E SOCORRISMO OU POR ADMINISTRACIÓN COMPETENTE (máximo 2,5 puntos).**

- Título de Salvamento e Socorrismo Acuático: 2,5 puntos.

**A.4.) OUTROS CURSOS DE FORMACIÓN, CONGRESOS, MASTERS, SEMINARIOS... RELACIONADOS CO AMBITO DA ACTIVIDADE FÍSICA E O DEPORTE (máximo 3 puntos):**

Valoraranse exclusivamente os impartidos pola Administración Pública, Universidades, Centros Públicos Concertados, Organismos Oficiais e outra formación homologada (non se valoran cursos de informática):

- Por cursos realizados de ata 19 horas.....0,10 puntos.
- Por cursos realizados de 20 a 50 horas .....0,20 puntos.
- Por cursos realizados de 51 a 80 horas.....0,30 puntos.
- Por cursos realizados de 81 a 100 horas.....0,40 puntos.
- Por cursos realizados de 101 a 200 horas.....0,50 puntos.
- Por cursos realizados de + de 200 horas..... 0,80 puntos.



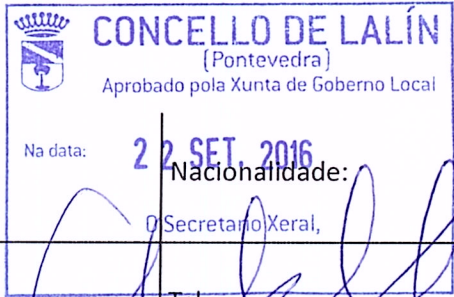
**B: EXPERIENCIA PROFESIONAL(máximo 10 puntos):**

- Por servizos prestados en postos de igual ou similar natureza nas administracións públicas: 0,30 puntos por mes de servizo.
- Por servizos prestados en postos de igual ou similar natureza en empresas e outras institucións privadas: 0,20 puntos por mes de servizo.

A experiencia profesional acreditarase mediante certificado de servizos previos emitido polo funcionario competente nos supostos de experiencia profesional nas administracións públicas.

E certificado de empresa ou contratos de traballo, acompañados calquera dos documentos anteriores do certificado de vida laboral expedido pola tesourería xeral da seguridade social, nos supostos de experiencia profesional na empresa privada.

Os aspirantes achegarán conxuntamente coa instancia para tomar parte no proceso selectivo unha relación dos méritos que aleguen, acompañando os documentos xustificativos dos mesmos, orixinais ou fotocopias compulsadas (se as fotocopias non veñen compulsadas deben facerse no concello), xa que non se tomaran en conta nin serán valorados aqueles que non queden debidamente acreditados, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

| ANEXO III: MODELO DE SOLICITUDE DA BOLSA DE EMPREGO DO CONCELLO DE LALÍN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| POSTO SOLICITADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |                                                                                     |
| DATOS PERSOAIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                                                                                     |
| Apelidos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nome:      | DNI:                                                                                |
| Data de nacemento:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Enderezo:  |  |
| Localidade:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Provincia: |                                                                                     |
| Enderezo electrónico:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Móbil:     |                                                                                     |
| TÍTULO ESIXIDO NA CONVOCATORIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                                                                                     |
| <p>A persoa que abaixo asina solicita a admisión no proceso selectivo ó que se refire esta instancia e <b>DECLARA</b> que son certos os datos consignados nela e que reúne as condicións xerais esixidas para acceder á bolsa convocada e as específicas do posto ó que opta; ademais, comprométese a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude.</p> <p>Pontevedra, ..... de ..... de 2016</p> <p>Asdo.: o solicitante</p> |            |                                                                                     |

SR. Alcalde-Presidente do Concello de Lalín