



BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN DE UN PSICOLOGO/A, UN EDUCADOR SOCIAL E UN LOGOPEDA, EN RÉXIME DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, CON CARGO Á AXUDA OUTORGADA POLA CONSELLERÍA DE POLÍTICA SOCIAL, AO ABEIRO DA ORDE DO 11 DE XANEIRO DE 2021, PARA O SERVIZO DE ATENCIÓN TEMPERÁ (NENOS DE 0 A 6 ANOS)

PRIMEIRA: OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto da presente convocatoria é a contratación de 1 PSICOLOGO/A, 1 EDUCADOR/A SOCIAL E 1 LOGOPEDA, para o sevizio de Atención Temperá, durante cinco meses e xornada de 116 horas/mes, de luns a venres, na modalidade de contrato para obra ou servizo para prestar os seus servizos nos Concellos de Viana do Bolo, Vilariño de Conso, Riós, A Gudiña, A Mezquita e Manzaneda, ao abeiro da Orde do 11 de xaneiro de 2021, - D.O.G. nº 16, do 26 de xaneiro de 2021, pola que se establecen as bases reguladoras para a concesión de subvencións ás entidades locais da Comunidade Autónoma de Galicia para a prestación de servizos no marco da Rede galega de atención temperá, cofinanciadas parcialmente polo programa operativo FSE Galicia 2014-2020, e se procede á súa convocatoria para o ano 2021.

Nº de postos: 3

Xornada: 116 horas/mes, horario de mañá (de 10:00 a 14:00h) e tres días á semana, en horario de tarde (15:00 a 18:00 h)

1 PSICOLOGO/A:

Retribucións: **1.879,65 €** brutos/mes, incluída prorrata da paga extra.

Duración: 5 meses.

1 EDUCADOR/A SOCIAL:

Retribucións: **1.670,18 €** brutos/mes, incluída prorrata da paga extra.

Duración: 5 meses.

1 LOGOPEDA:

Retribucións: **1.670,18 €** brutos/mes, incluída prorrata da paga extra.

Duración: 5 meses.

SEGUNDA: NATUREZA DO CONTRATO

A natureza do contrato será laboral temporal, ó abeiro do establecido na lexislación vixente, tendo previsto iniciarse a prestación do servizo o día 01/06/2021 e rematar o día 31/10/2021. Os primeiros quince días do contrato de traballo constitúen período de proba.

TERCEIRA: RÉXIME XURÍDICO DA CONVOCATORIA



A relación rexerese pola lexislación laboral sendo de aplicación principalmente o artigo 15.1.a) do Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

CUARTA: FINANCIAMENTO

A presente contratación está financiada pola subvención concedida ó efecto pola Consellería de Política Social, con cargo ós orzamentos xerais da Comunidade Autónoma de Galicia e a aportación da Agrupación de Concellos de Viana do Bolo, Vilariño de Conso, Riós, A Gudiña, A Mezquita e Manzaneda.

QUINTA: REQUISITOS DOS INTERESADOS/AS PARA PARTICIPAR NO PROCESO SELECTIVO.

Os aspirantes a tomar parte no concurso deberán reunir, na data en que remate o prazo concedido para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- a) Ser español, ou cidadán dalgún Estado membro da Unión Europea nos termos establecidos no artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do empregado, así como estranxeiros con residencia legal en España.
- a) Ter cumpridos os 18 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa
- b) Titulación:
 - Para o posto de psicólogo/a: Licenciatura ou Grao en Psicoloxía
 - Para o posto de educador/a social: Diplomatura ou Grao en Educación Social.
 - Para o posto de logopeda: Diplomatura ou Grao en Logopedia

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

- a) Ter coñecemento da lingua galega que se acreditará co certificado do curso de perfeccionamento ou Celga 4 ou superior, ou equivalente. No caso de non ter a documentación acreditativa esixida, deberase superar unha proba de coñecemento da lingua galega, que consistirá nunha tradución de texto de castelán a galego, coa valoración de apto ou non apto.
- c) O persoal deberá estar especializado en desenvolvemento infantil e atención temperá e/ou en apoio familiar, ou acreditar experiencia suficiente nestas materias para a realización das súas funcións por un periodo mínimo de 6 meses.
- d) Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o desempeño das correspondentes funcións.
- e) Non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- f) Non estar incurso en causa vixente de incapacidade ou incompatibilidade.

Todos estes requisitos deberanse reunir con referencia ó último día do prazo de presentación de solicitudes.

SEXTA: FUNCIONES



As funcións a realizar polos candidatos/as seleccionados/as serán as específicas de persoal adicado a atención temperá (nenos de 0 a 6 anos):

- Diagnose e valoración dos trastornos de desenvolvemento dos/as nenos/as.
- Desenvolvemento psicomotor.
- Desenvolvemento cognitivo.
- Desenvolvemento da linguaxe e comunicación.
- Desenvolvemento da autonomía.
- Desenvolvemento da área social e efectiva.
- Apoio, información, habilitación e formación da familia.

SÉTIMA: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As solicitudes para participar no presente procedemento de selección formalizaranse no modelo de instancia que se achega a estas bases e dirixiranse ao Sr. Alcalde, presentándose no Rexistro Xeral do Concello de Viana do Bolo, en horario de 8:30 a 14:00 horas de luns a venres, ou polas outras formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, durante o prazo de **5 días hábiles**, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Ourense. As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas antes de seren certificadas. A documentación a incluír será a mesma que si se presentase a solicitude no Rexistro Xeral do Concello. **En tódolos casos en que se optase pola presentación da solicitude nun rexistro diferente ao do Concello de Viana do Bolo, deberá enviarse vía correo electrónico ao concello copia do rexistro no que se presentou, no que conste a data de presentación. Dito correo electrónico a remitir ao Concello deberá enviarse antes da finalización do prazo de presentación das solicitudes (correo electrónico: concello.vianadobolo@eidolocal.es), pois noutro caso non serán admitidas.**

O referido prazo computarase a partir do seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no BOP, achegándose a seguinte documentación:

- a) Anexo I (Instancia)
- a) Anexo II (Declaración responsable).
- b) Copia compulsada do DNI ou documento que proceda no caso dos estranxeiros.
- c) Copia compulsada do título académico esixido.
- d) Copia compulsada da documentación que acredite a especialización en desenvolvemento infantil e atención temperá e/ou en apoio familiar, ou a experiencia suficiente nestas materias para a realización das súas funcións por un período mínimo de 6 meses.
- e) Copia compulsada do certificado do curso de perfeccionamento, Celga 4 ou equivalente, ou superior.
- f) Relación de méritos que alegue e documentación **xustificativa orixinal ou debidamente compulsada** de cada un deles.

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

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden acreditados en tódolos seus extremos no momento de presentación de instancias. Asemade, non se terán en conta aqueles méritos alegados e aportados con posterioridade ao remate do prazo de presentación de instancias.



OITAVA: PROCESO DE SELECCIÓN

A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases polo sistema de concurso de méritos, dos candidatos/as que no prazo establecido presentaran a súa documentación.

Concurso: (puntuación máxima de 10 puntos).

A.-Experiencia profesional: (puntuación máxima 6 puntos)

- Por cada mes de servizos prestados en Administracións Públicas, en posto igual ou similar. 0,75 puntos ata un máximo de 4 puntos.
- Por cada mes de traballos iguais ou similares no sector privado, en posto igual ou similar. 0,25 puntos ata un máximo de 2 puntos.

Soamente se terán en conta meses completos, non puntuándose períodos fraccionados.

Para a xustificación deste apartado, os/as aspirantes deberán presentar orixinal ou copia compulsada de **informe de vida laboral** expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social e orixinais ou copias compulsadas dos **contratos de traballo ou certificados de servizos prestados** onde se acredite o posto desempeñado, xornada e duración do traballo.

No caso de traballos prestados por conta propia, deberá aportarse ademais a alta como traballador autónomo na actividade e acreditar o exercicio da mesma (contratos de servizos, facturas ou outros documentos que proben o exercicio da actividade).

A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará.

B.-Formación previa: (puntuación máxima 3 puntos)

Os méritos a valorar, segundo a puntuación e acreditación que se especifica, son os seguintes:

Cursos impartidos por centros oficiais ou organizados ou impartidos por centros de formación dependentes das administracións públicas, e sempre relacionados coas funcións propias da praza á que se aspira:

- Cursos de ata 20 horas: 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 50 horas: 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 51 a 100 horas: 0,30 puntos por curso.
- Cursos de mais de 100 horas: 0,50 puntos.

A formación dos traballadores acreditarase mediante a presentación de **copia compulsada** dos certificados ou diplomas acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada. No suposto de que non conste o número de horas do curso, entenderase que ten unha duración inferior a 20 horas e puntuarase con 0,10 puntos.

Non serán obxecto de valoración as certificacións de academias privadas se non se xustifica a preceptiva homologación.

Unicamente se atenderá os cursos acreditados segundo o exposto, non valorándose xornadas, conferencias, seminarios,...

C.- Coñecemento superior da lingua galega: (puntuación máxima 1,00 punto)

Computarase unicamente ó grao superior alegado:

- Curso medio de linguaxe administrativa: 0,50



- Diploma de tradutor de linguaxe administrativa: 1,00.

En caso de empate entre varios candidatos, terá preferencia a maior puntuación acadada no apartado da experiencia profesional na administración; de continuar o empate, a maior puntuación acadada na experiencia profesional no sector privado; e de continuar o empate resolveráse por sorteo.

NOVENA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a alcaldía ditará resolución, aprobando a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, que se publicará no taboleiro de anuncios do concello e web municipal www.vianadobolo.gal. Nesta lista indicárase nome, apelidos, DNI e causa de exclusión, no seu caso.

Os aspirantes excluídos, así como os omitidos na relación de admitidos e excluídos, disporán do prazo de dous días hábiles, contados a partir do día seguinte ó da publicación da resolución no taboleiro de anuncios do concello, para subsanar os defectos que motivasen a súa exclusión ou a súa omisión da relación de admitidos e excluídos. Os aspirantes que dentro do prazo sinalado non subsanasen a exclusión ou non alegasen a omisión, xustificando o seu dereito a ser incluídos na relación de admitidos, serán considerados definitivamente excluídos. En caso de presentarse reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que se fará pública do mesmo xeito. Por resolución de alcaldía determinarase a composición do órgano de selección.

Se non existen candidatos excluídos, a alcaldía elevará a definitiva a lista provisional na mesma resolución de aprobación.

Contra a resolución, así como aqueloutras que resolvan a subsanación de defectos ou omisión de inclusión poderán interpoñerse os recursos a que teñan lugar en dereito.

DÉCIMA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Ós efectos de realizar as valoracións correspondentes, reunirse unha comisión ou tribunal de valoración, que será colexiado e constará como mínimo, de Presidente, dous vogais e secretario, que serán designados por Resolución de Alcaldía de acordo co disposto no artigo 60 do RD-Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do empregado público.

Todos os membros do tribunal deberán contar con titulación académico ou especialización profesional igual ou superior á esixida para o acceso ás prazas.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos de tres dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente. O/A secretario/a do tribunal actuará con voz pero sen voto. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do Presidente.

O tribunal é o órgano facultado para resolver todas as cuestións que se presenten e para adoptar as medidas que sexan necesarias para o mellor desenvolvemento do proceso selectivo e non regulado nestas bases. Tamén poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas con voz e sen voto.

Os membros do tribunal deberán absterse de formar parte do mesmo e de intervir, notificándoo á autoridade convocante, e poderán ser recusados, cando conorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, Reguladora do Réxime Xurídico do Sector Público.

Os membros do tribunal terán dereito ao abono de asistencias, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo.



Unha vez realizadas as valoracións do proceso selectivo indicadas nas presentes bases, e determinada a puntuación final do proceso, o tribunal formará a relación pola orde de puntuación obtida, non podendo rebasar a proposta de contratación o número de prazas convocadas, e farase pública no taboleiro de anuncios do concello e web municipal.

De acordo coa relación, elevarase á alcaldía, ademais da acta da sesión, a proposta de nomeamento do/a aspirante aprobado/a.

Para efectuar esta proposta, o tribunal poderá pedir os informes e asesoramentos técnicos que teña por convenientes. O tribunal está facultado para interpretar e resolver as cuestións que poidan suscitarse na aplicación das bases e das normas de procedemento, inspirándose a súa actuación no principio de economía, celeridade e eficacia.

Os restantes candidatos, pola orde de puntuación obtida, poderán ser contratados no caso de que os seleccionados cesen no seu posto antes do remate do contrato e polo tempo que reste para o cumprimento do mesmo.

UNDÉCIMA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

O/A aspirante seleccionado/a deberá presentar na Secretaría- Intervención do concello, no prazo de cinco días hábiles contados a partir do seguinte ó da publicación da lista de aprobados no taboleiro de anuncios do concello, a seguinte documentación, no caso de que non fose xa presentada coa solicitude para tomar parte neste proceso selectivo:

-Certificación médica actualizada na que se faga constar expresamente que o aspirante reúne a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo, e no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

-Copia compulsada da tarxeta da seguridade social.

-Certificado de antecedentes de delitos de natureza sexual.-

A non presentación dentro do prazo indicado da documentación relacionada, agás nos casos de forza maior, ou cando da presentación dos documentos se desprenda o non cumprimento dos requisitos da convocatoria ou supostos de falsidade na solicitude presentada para tomar parte no proceso selectivo, dará lugar á invalidez das actuacións do aspirante e, xa que logo, a nulidade dos actos da comisión avaliadora en relación co aspirante e a imposibilidade de efectuar o seu nomeamento, sen prexuízo da esixencia das responsabilidades nas que puidese incurrir. Neste caso, o tribunal propondrá o nomeamento en favor do aspirante seguinte en puntuación obtida.

DUODÉCIMA: FORMALIZACIÓN DOS CONTRATOS

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos interesados, o Sr. Alcalde resolverá o proceso e se formalizarán os contratos de traballo de duración determinada por un periodo de 5 meses e xornada de 116 horas/mes.

DÉCIMO TERCEIRA: FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABALLO

Con todos aqueles/as aspirantes que non sexan propostos/as para a súa contratación, elaborárase unha bolsa de traballo ou lista de reserva, que se configurará por orde de puntuación obtida no procedemento, coa finalidade de acudir a ela para cubrir os postos obxecto da presente convocatoria nos supostos do art. 15 do Estatuto dos Traballadores.



A bolsa estará vixente ata a data de finalización do contrato.

Cando sexa necesario acudir á mencionada bolsa, sendo o Concello quen decide esta situación, seleccionárase ao/á primeiro/a da bolsa e soamente poderá seleccionarse ao/á seguinte a este/a, sempre e cando aquel/a rexeitase o posto, o que suporá quedar excluído/a definitivamente da bolsa, salvo que se dean as circunstancias de estar xa traballando, enfermo/a, non estar dispoñible por estar ao coidado dun/dunha familiar enfermo/a ou estar realizando algún curso de formación presencial coa finalidade de situarse en mellores condicións para acceder ao mercado laboral, o que deberá xustificarse mediante a documentación necesaria.

Se un/unha aspirante presenta a renuncia durante a vixencia do contrato pasará a ocupar o último lugar da bolsa.

Os/as aspirantes que estiveran contratados/as, unha vez rematado o período de contratación volverán a ocupar o lugar que tiñan na lista por orde de puntuación.

DECIMO CUARTA: IMPUGNACIÓN

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderá interponerse, alternativamente, ou un recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes contado dende o día seguinte ó da publicación do anuncio no taboleiro de edictos do concello e na súa páxina web, ante o alcalde do Concello de Viana do Bolo, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou un recurso contencioso-administrativo ante o xulgado do contencioso-administrativo de Ourense, no prazo de dous meses, de conformidade coa Lei 29/1998, de 13 de xullo, da xurisdicción contencioso-administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interponer un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que puidese considerar máis convinte para o seu dereito.

DÉCIMO QUINTA: TRATAMENTO DE DATOS DE CARACTER PERSOAL

De acordo coa Lexislación de Protección de Datos vixente; Regulamento 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD), os datos persoais dos/das aspirantes serán obxecto de tratamento, baixo responsabilidade do Concello de Viana do Bolo. De forma que, pasarán a formar parte dos ficheiros do Concello co fin de integrarse na Convocatoria de Emprego Temporal xerada por esta entidade. Os datos non serán tratados por terceiros nin cedidos sen consentemento explícito do interesado/a, salvo obrigación ou previsión legal de cesión a outros organismos con competencias na materia. Ó fío do anterior, as persoas integrantes da Convocatoria están obrigadas a manter os seus datos persoais convintemente actualizados e comunicar calquera cambio dos mesmos, especialmente aqueles que posibiliten a súa localización, en virtude do artigo 16 da Lei 39/2015, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Mediante instancia dirixida ó Concello de Viana do Bolo expondo, no caso de ser necesarios, os fundamentos xurídicos da súa solicitude, poderá o/a interesado/a exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión oposición ou limitación do tratamento, mediante escrito dirixido ó Concello de Viana do Bolo, Rúa Constitución nº 14 (32550) Vilana do Bolo (Ourense) ou a través do correo electrónico concello.vianadobolo@eidolocal.es supondo a solicitude de cancelación e oposición a renuncia expresa á Convocatoria da que é integrante.



DÉCIMO SEXTA: INCIDENCIAS

O tribunal está facultado para resolver as dúbidas e incidencias que se presenten así como para adoptar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo, en todo aquilo non previsto expresamente nas bases.

Así mesmo, a xurisdicción competente para resolver as controversias en relación coas efectos e resolución do contrato será a xurisdicción social.

DÉCIMO SÉTIMA: NORMAS SUPLETORIAS DE APLICACIÓN

En todo o non previsto nestas Bases será de aplicación o establecido nas seguintes normas:

- a. Bases xerais reguladoras da contratación do persoal do Concello de Viana do Bolo.
- a. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b. Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- c. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo común das Administracións Públicas.
- d. Lei 5/1997, de 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia.
- e. Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local.

En Vana do Bolo, a 11 de maio de 2021

O Alcalde. Abelardo Carballo Alonso





**ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA**

Don/a.....provisto/a de D.N.I.
núm.con enderezo na rúa
.....núm..... piso.....C.P.....localidade.....m
unicipio.....Provincia.....Teléfono.....

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Viana do Bolo para a contratación laboral temporal (contrato de servizo determinado), a xornada parcial, para o servizo de atención temperá de:

- 1 Psicólogo/a.
- 1 Educador/a Social.
- 1 Logopeda.

Márquese o posto ao que se pretende optar.

DECLARO:

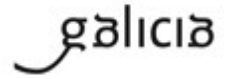
- 1º.- Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria.
- 2º.- Solicito ser admitido/a ó referido procedemento, e comprométo-me a someterme ás bases que o regulan.
- 3º.- Que autorizo ó Concello de Vilana do Bolo para á publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello e sede electrónica, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

....., de.....de 2021

Asdo:

Sr. ALCALDE DO CONCELLO DE VIANA DO BOLO





ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/a.....provisto/a de D.N.I.
 núm.con enderezo na rúa
núm.....piso.....C.P.....localidade.....m
 unicipio.....Provincia.....Teléfono.....

DECLARO:

Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas e de non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas;

-no caso de ser nacional doutro Estado-, de non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o aceso ó emprego público.

En, a.....de.....2021

Asdo:





XUNTA DE GALICIA



UNIÓN EUROPEA

galicia



RELACIÓN DE MÉRITOS QUE SE APORTAN PARA A SÚA VALORACIÓN:

(Indicar a forma en que se acreditan):

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

En, a.....de.....2021



Asdo.:

