

Asdo.:

Outeiro de Rei, 2 de marzo de 2021.- O Alcalde, José Pardo Lombao.

R. 0580

RIBADEO

Anuncio

Aprobado por Resolución da Alcaldía-Presidencia de data 18 de febreiro de 2021 o Padrón para o cobro conxunto das taxas por subministro de augas, recolleita de lixo e sumidoiros para o bimestre **novembro-diciembre de 2020**, expónse ao público a efectos de exame e reclamacións por prazo de 15 días hábiles, e queda aberto o prazo de cobro en vía voluntaria por prazo de 90 días a contar dende o día seguinte á publicación deste anuncio no B.O.P. (segundo o Decreto de Alcaldía 2020-0177 de data 03/04/2020 referente aos efectos nos tributos e outros ingresos públicos debido ao Covid-19).

Ribadeo, 18 de febreiro de 2021.- O alcalde, Fernando Suárez Barcia.

R. 0581

SOBER

Anuncio

Asunto: aprobación de bases e convocatoria proceso de consolidación/estabilización de emprego temporal do Concello de Sober.

Logo de ver o cadro de persoal aprobado inicialmente para o exercicio 2020 do Concello de Sober co Orzamento para 2020, mediante acordo do Pleno de data 30 de xaneiro de 2020, con aprobación definitiva en data 14 de marzo de 2020.

Logo de ver o acordo adoptado polo Pleno en data 30 de xaneiro de 2019, en relación á modificación do cadro de persoal do exercicio 2019 para levar a cabo os trámites oportunos en relación ó expediente de consolidación/estabilización de emprego temporal.

Logo de ver a Resolución da Alcaldía de data 5 de xuño de 2020, mediante a que se aproba a oferta de Emprego Público extraordinaria para o ano 2020 para proceso de consolidación/estabilización de emprego temporal do Concello de Sober das prazas de:

- 8 prazas de laboral fixo de auxiliar de axuda a domicilio.
- 2 prazas de profesor/a do Punto de Atención á Infancia.
- 1 praza de educador/a infantil.
- 1 praza de traballador/a social.
- 1 praza de educador/a de familia.
- 1 praza de animador/a sociocultural.
- 1 praza de orientador/a laboral.

E a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia nº 144, de data 25 de xuño de 2020, conforme a Disposición Transitoria 4ª (Consolidación de emprego temporal) do Real Decreto Lexislativo 5/2015 de 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e ao artigo 19.un.6 (estabilización de emprego temporal) da Lei 3/2017 de 27 de xuño de Orzamentos Xerais do Estado para 2017, da Lei 6/2018, de 3 de xullo, de Orzamentos Xerais do Estado para 2018, e da disposición adicional vixésimo terceira da Lei 11/2020, de 30 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2021.

Por Resolución da Alcaldía de data 3 de marzo de 2021, en canto ás bases e convocatoria para a provisión das citadas prazas, acordouse:

Primeiro.- Aprobar as Bases para a provisión de: 1 praza de traballador/a social, 1 praza de educador/a de familia, 1 praza de animador/a sociocultural e 1 praza de orientador/a laboral.

Aplicando un procedemento de consolidación / estabilización de emprego temporal, mediante o sistema de concurso-oposición.

Segundo.- Aprobar as Bases para a provisión de 1 praza de traballador/a social, 1 praza de educador/a de familia, 1 praza de animador/a sociocultural e 1 praza de orientador/a laboral.

Terceiro.- Convocar publicamente a quen desexe participar nas citadas probas selectivas

Cuarto.- Ordenar a publicación da presente convocatoria e das bases no Boletín Oficial da Provincia, enviando un extracto da convocatoria ao BOE e realizar cantos trámites sexan necesarios para a súa tramitación.

Quinto.- Publicación das Bases íntegras no Taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web do Concello <http://www.concellodesober.com/>.

Sexto.- Nomear ao Tribunal que figure nas bases e notificarlle o nomeamento.

Sétimo.- O literal das bases resulta ser o seguinte:

BASES DA CONVOCATORIA PARA A COBERTURA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE 1 PRAZA DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL PARA O CONCELLO DE SOBER. PERSOAL LABORAL FIXO. PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL.

PRIMEIRO.- Normas Xerais

É obxecto da convocatoria a provisión mediante o sistema de concurso-oposición libre, de unha praza de animador/a sociocultural, encadrada como persoal laboral fixo dentro do cadro de persoal do Concello de Sober no expediente de Orzamento 2021, e ao abeiro do proceso de consolidación/estabilización de emprego temporal, aprobado en sesión plenaria o día 30 de xaneiro de 2020 e a Resolución da Alcaldía de data 5 de xuño de 2020 de aprobación da Oferta de Emprego Público extraordinaria do Concello de Sober para o ano 2020 pola que se aproba o proceso de estabilización/consolidación de emprego temporal e publicada no Boletín da Provincia de nº 144 de 25 de xuño de 2020, conforme a:

a) Consolidación de emprego temporal: Disposición Transitoria 4ª do Real Decreto Lexislativo 5/2015 de 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

- 1 praza de animador/a sociocultural

As retribucións da praza convocada serán as previstas no vixente Orzamento Xeral de 2021 do Concello de Sober.

Segundo o artigo 77 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público o persoal laboral clasificarase de conformidade coa lexislación laboral.

Número de vacantes: 1

SEGUNDO.- Sistema de selección: Criterios xerais.

O Procedemento de selección desta praza é o de concurso-oposición libre conforme ao establecido no artigo 19 da Lei 3/2017, de 27 de xuño, de Presupostos Xerais do Estado para 2017 e da Lei 6/2018, de 3 de xullo, de Presupostos Xerais do Estado para o ano 2.018 e na disposición transitoria cuarta do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TRLEBEP), publicado no BOE nº 261 do 31 de outubro de 2015, correspondéndolle a fase de concurso unha porcentaxe do 40% da puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo.

O proceso selectivo constará das seguintes fases e probas:

2.1.- Fase de concurso

A fase de concurso, que será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio. En ningún caso a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

Os méritos dos aspirantes, valoraranse de acordo co baremo establecido no apartado seguinte.

A puntuación máxima que se poderá obter nesta fase de concurso será de 40 puntos.

2.1.1.- Baremo de méritos.-

Experiencia laboral (máximo 36 puntos):

A1) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Local realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (animador/a sociocultural) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,25 puntos /mes completo de servizos.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,25 de xeito que unicamente se valorará a ratio enteira, despreciándose os decimais.

A2) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Pública realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (animador/a sociocultural) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,12 puntos /mes completo de servizos

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,12 de xeito que unicamente se valorará a ratio enteira, despreciándose os decimais.

A3) Por cada mes traballado en empresas privadas realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (animador/a sociocultural): 0,06 puntos por mes traballado.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,06 de xeito que unicamente se valorará o ratio enteira, despreciándose os decimais.

B) Formación: (ata un máximo de 4,00 puntos).

Participación en cursos sempre que teñan relación directa coas actividades a desenvolver no posto de traballo ao que se opta:

Cursos de duración inferior a 10 horas: 0,05 puntos por curso.

Cursos de duración igual ou superior a 10 horas, e inferior a 20 horas: 0,10 puntos por curso.

Cursos de duración igual ou superior a 20 horas e inferior a 50 horas: 0,20 puntos por curso.

Cursos de duración igual ou superior a 50 horas e inferior a 150 horas: 0,40 puntos por curso.

Cursos de duración igual ou superior a 150 horas e inferior a 250 horas: 0,60 puntos por curso

Cursos de duración igual ou superior a 250: 0,80 puntos por curso

2.1.2.- Acreditación dos méritos.-

Os méritos a que se fai referencia neste baremo, deberán posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata dita data, sendo valorados só os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.

A acreditación dos méritos por parte dos interesados. A experiencia profesional acreditarase exclusivamente mediante fotocopia compulsada do contrato laboral de traballo ou certificación da administración ou empresa correspondente, a fin de poder comprobar que as funcións ou tarefas realizadas se corresponden coa da praza, sendo obrigatorio aportar tamén Informe de Vida Laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

2.1.3.- Prazo de valoración e publicidade.-

A lista que conteña a valoración dos méritos da fase de concurso farase pública no Taboleiro de Edictos da Casa do Concello de Sober e na páxina web (<http://www.concellodesober.com/>) antes da realización do primeiro exercicio.

2.2.- Fase oposición.

Constará de 2 exercicios obrigatorios e eliminatorios, debendo estar o seu contido incluído no temario establecido no Anexo I das presentes bases. A puntuación da fase de oposición será de 60 puntos; e un exercicio adicional para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 4.

2.2.1.- Comezo e desenrolo das probas.-

Con unha antelación mínima de quince días antes do comezo do primeiro exercicio, a Alcaldía anunciará no Taboleiro de Anuncios e na páxina web do Concello (<http://www.concellodesober.com>) a data, hora e local no que terá lugar.

Os aspirantes convocaranse para cada exercicio, nun chamamento único, agás en casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo Tribunal. A non comparecencia a calquera dos exercicios no momento de ser chamados, comportará que decae automaticamente no seu dereito a participar no exercicio de que se trate e nos sucesivos, e en consecuencia, quedará excluído do proceso selectivo.

Con anterioridade á celebración de cada una das probas, se algún dos aspirantes se atopara confinado no seu domicilio como consecuencia do SARS-CoV-2, deberá presentar xustificante médico que o acredite, a través da sede electrónica do Concello de Sober, como mínimo, cun día hábil de antelación á data de celebración da proba.

No suposto de que ocorra o establecido no párrafo anterior, pospoñerase a celebración das probas por un prazo de 15 días naturais, ou ben, ata o momento en que ningún dos aspirantes se atope en estado de confinamento domiciliario por motivo do SARS-CoV-2.

2.2.2.- Exercicios.

A).- Primeiro exercicio: Consistirá nun cuestionario tipo test de 40 preguntas, con catro respostas alternativas cada unha, sendo só unha delas a correcta, de forma que:

Criterios de corrección:

- Cada pregunta acertada equivale a 1 puntos.
- Cada pregunta fallada descontará 0,5 puntos.
- Cada pregunta non contestada equivale a 0 puntos.

As mencionadas preguntas serán propostas polo Tribunal de entre o Temario de materias comúns e específicas, o cal se establece no Anexo I destas bases.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será dunha hora.

O exercicio cualificarase de 0 a 40 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 20 puntos para superalo e acceder ao segundo exercicio.

B) Segundo exercicio: Consistirá na realización dun caso práctico a desenvolver por escrito sobre labores propios do traballo e tendo en conta o temario descrito no Anexo I para desenvolver durante un período máximo dunha hora. A proba de carácter eliminatorio, será cualificada de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter unha cualificación de 10 puntos para superala.

C) Terceiro exercicio: Coñecemento da lingua galega.

A proba de coñecemento do idioma galego unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 4. O exercicio de galego para os aspirantes que deban realizar a proba de coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto. Esta proba non terá carácter eliminatorio, os que non a superen terán dous anos para facer o curso Celga 4. De non realizar este curso, non poderán participar en ningún proceso de promoción ou provisión de postos que se convoque.

2.2.3.- Cualificación final: A cualificación final desta fase será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios. A dita fase poderá ser superada por un número de aspirantes superior ás de prazas convocadas.

2.2.4.- Publicación da relación de aspirantes aprobados:

Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará, na paxina web do Concello (<http://www.concellodesober.com/>) e no taboleiro de anuncios do Concello, a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida neste proceso selectivo.

TERCEIRO.- Condicións de admisión de aspirantes.

Para poder participar no proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto na lexislación vixente en materia de personal.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. So por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- d) Non ter sido separado 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, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional de outro Estado membro da Comunidade Europea, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- e) Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.
- d) Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das súas funcións.

f) Posuír a titulación de Diplomatura/Grado en Educación Social, Traballo Social ou Pedagogía.

g) Posuír o certificado de Celga 4 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, ou obter a calificación de apto na proba de galego que forma parte da fase de oposición.

Os anteriores requisitos e os específicos que se esixen para a praza deben reunirse con referencia ao último día de prazo de presentación de solicitudes, debendo continuar na súa posesión durante todo o proceso selectivo.

CUARTO.- Forma e Prazo de Presentación de Instancias de solicitude

4.1.- As instancias solicitando participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo oficial que figura no ANEXO III desta convocatoria e que será facilitado ós interesados nas oficinas xerais do concello, e dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Sober (directamente ou a través dos procedementos previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro). O prazo de presentación de instancias é de vinte días naturais contados dende o seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Na instancia haberá de manifestarse que se reúnen todos e cada un dos requisitos que se esixen na base terceira, referidos á data en que termine o prazo de presentación de instancias.

4.2.- Á instancia uniranse:

a) Fotocopia do DNI compulsada ou, se é o caso, documento equivalente expedido pola autoridade competente do país de orixe.

b) Fotocopia compulsada da titulación esixida.

Ademais unirase, de ser o caso, a seguinte documentación:

a) Solicitude de participación anexa a estas Bases.

b) Fotocopia de DNI.

c) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.

d) Titulación a cal da acceso a convocatoria.

e) Certificado de celga 4 ou equivalente.

f) Documentación xustificativa dos méritos alegados, incluíndo a vida laboral e copia dos contratos ou certificados acreditativos.

g) Declaración formal, baixo xuramento, ou promesa, de non ter sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas e de non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.

h) Declaración formal, baixo xuramento, ou promesa, de non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das súas funcións.

A compulsa da anterior documentación deberá facerse polo aspirante que resulte seleccionado.

4.3. Os erros de feito que puideran advertirse poderán subsanarse en calquera momento, de oficio ou a petición da persoa interesada.

4.4 Os aspirantes quedan vinculados ós datos que fagan constar nas súas solicitudes, podendo unicamente demandar a súa modificación, mediante escrito motivado, dentro de prazo establecido na base 4.1 para a presentación de solicitudes.

Transcorrido este prazo non se admitiran ningunha petición desta natureza.

QUINTO.- Admisión de aspirantes

5.1. Relación de aspirantes: Rematado o prazo de presentación de instancias, o Sr. Alcalde, no prazo máximo dun mes, ditará resolución aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos cos motivos da exclusión, resolución que será publicada no BOP e no taboleiro e na páxina web do Concello, conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, para subsanar os defectos que motivaron a súa exclusión. No caso de non presentarse alegacións ou correccións á lista provisional, elevarase a definitiva. A resolución pola que se aproba a lista definitiva será publicada no BOP.

5.2. Serán causas de exclusión as sinaladas:

a) Non manifestar reunir algún dos requisitos a que se refire a base terceira.

b) A omisión da sinatura na solicitude.

c) A omisión na solicitude da copia do DNI.

d) Non aportar fotocopia compulsada da titulación esixida.

e) A presentación da solicitude fora do prazo establecido.

SEXTO.- Tribunal cualificador

6.1. O tribunal que xulgará as probas selectivas do concurso-oposición estará constituído por un presidente, un secretario e tres vogais designados pola Alcaldía, de acordo co establecido no art. 60 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. Así mesmo, designarase un suplente por cada un dos membros anteriores.

6.2. Os membros do Tribunal deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada e poderán ser recusados do xeito previsto no artigo 24 da Lei 40/2015, debendo absterse de actuar nos supostos comprendidos no artigo 23 do mesmo texto legal.

6.3. O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a presenza de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. No caso de ausencia do Presidente (e da persoa que o supla), será substituído polo vogal que figure primeiro na relación da composición do tribunal, e no seu defecto polo seguinte, e así sucesivamente. No caso de ausencia do Secretario (e da persoa que o supla) será substituída polo vogal que corresponda segundo unha orde inversa á descrita na liña anterior.

6.4. Asesores técnicos. O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno. Limitándose esta asesoría a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas. Os ditos asesores terán voz pero non voto.

6.5. Abstencións e recusacións. Deberán absterse de formar parte dos órganos de selección de persoal:

- Que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria houberan realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á administración pública.

- Quen se atopen incursos en algún dos supostos a que se refire o art. 23.2 da Lei 40/2015. Os aspirantes poderán recusalos na forma que prevé o art. 24 da referida Lei.

6.6. O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das normas contidas nestas Bases e estará facultado para resolver as cuestións para garantir o debido orde nas mesmas.

6.7.- O Tribunal estará integrado por:

Titulares:

Presidenta: Dona Nadia Díaz Vázquez. Funcionaria de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretaria-Interventora do Concello de Taboada.

Secretario: Don David Criado Taboada. Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretario-Interventor do Concello de Sober.

Vogal 1º: Dona Laura Estrada Pérez. Laboral fixo. Traballadora social do Concello da Pobra de Brollón.

Vogal 2º: Dona Julia Fernández Garza. Laboral fixo. Bibliotecaria do Concello de Sober.

Vogal 3º: Don Carlos Losada Rodríguez. Laboral fixo. Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Sober.

Suplentes:

Presidente: Dona Flora Grande Rodríguez. Funcionaria de carreira. Profesora do CEIP Plurilingüe Virxe do Carme de Sober

Secretario: Don Alejandro Maseda Mallo. Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretario-Interventor do Concello de Fonsagrada.

Vogal 1º: Dona Isabel Sánchez Fernández. Estatutario fixo. Traballadora social do Hospital Universitario Lucas Augusti (HULA).

Vogal 2º: Dona María Luisa González Maseda. Laboral fixo. Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Pobra de Brollón.

Vogal 3º: Don Juan Hernando Rosa Ruiz. Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretario-Interventor do Concello de Bóveda.

SÉTIMO.- Desenrolo do Proceso selectivo.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídos do concurso-oposición aqueles que non comparezan a realizalo a hora fixada, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir.

Se en calquera momento do proceso de selección chegara a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na presente convocatoria, previa audiencia do interesado, deberá propoñer a súa exclusión ao Presidente da Corporación, indicando as inexactitudes formuladas polo aspirante na solicitude de admisión a esta oposición libre, aos efectos procedentes.

OITAVO.- Sistemas de Selección

O Procedemento de selección dos aspirantes constará de dúas fases: CONCURSO e OPOSICIÓN:

FASE DE CONCURSO:

Ata un máximo de 40,00 puntos.

Méritos computables:

1.- Experiencia Profesional (ata un máximo de 36,00 puntos):

A1) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Local realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (animador/a sociocultural) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,25 puntos /mes completo de servizos.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,25 de xeito que unicamente se valorará a ratio enteira, despreciándose os decimais.

A2) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Pública realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (animador/a sociocultural) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,12 puntos /mes completo de servizos

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,12 de xeito que unicamente se valorará a ratio enteira, despreciándose os decimais.

A3) Por cada mes traballado en empresas privadas realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (animador/a sociocultural): 0,06 puntos por mes traballado.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,06 de xeito que unicamente se valorará o ratio enteira, despreciándose os decimais.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A experiencia laboral acreditarase mediante os contratos de traballo/certificado de servizos prestados emitido pola administración pública contratante e o informe de vida laboral correspondente.

2.- Formación: (ata un máximo de 4,00 puntos).

Participación en cursos sempre que teñan relación directa coas actividades a desenvolver no posto de traballo ao que se opta:

Cursos de duración inferior a 10 horas: 0,05 puntos por curso.

Cursos de duración igual ou superior a 10 horas, e inferior a 20 horas: 0,10 puntos por curso.

Cursos de duración igual ou superior a 20 horas e inferior a 50 horas: 0,20 puntos por curso.

Cursos de duración igual ou superior a 50 horas e inferior a 150 horas: 0,40 puntos por curso.

Cursos de duración igual ou superior a 150 horas e inferior a 250 horas: 0,60 puntos por curso

Cursos de duración igual ou superior a 250: 0,80 puntos por curso

A formación dos traballadores acreditarase mediante a presentación de copia dos certificados acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada.

Aqueles cursos nos que non se indica o número de horas non se valorarán. Asistencia a xornadas, simposios, conferencias e congresos non serán obxecto de puntuación.

FASE DE OPOSICIÓN

Ata un máximo de 60 puntos. De carácter eliminatoria.

Consistirá na realización de dous exercicios un teórico e outro de carácter práctico e terá unha puntuación máxima de 60 puntos. Os aspirantes convocaranse nun chamamento único, sendo excluídos os que non comparezan. Deberán ir provistos de NIF, pasaporte ou carné de conducir, podendo en calquera momento o órgano de selección requirir que acrediten a súa personalidade.

Entre exercicio e exercicio mediará un prazo mínimo de 7 días hábiles. Embrágante á proposta do tribunal cualificador e, mediante aceptación por escrito dos aspirantes poderanse realizar no mesmo día dúas ou máis probas.

Primeiro.- Consistirá en contestar, durante o período máximo dunha hora a un test de 40 preguntas, segundo o temario que figura no Anexo I. Cualificarase de 0 a 40 puntos, sendo necesario obter unha cualificación mínima de 20 puntos para superala. Quen non acade a puntuación mínima quedará eliminado do proceso selectivo. Das preguntas, con respostas alternativas elixirase unha como resposta, puntuando cada unha correcta 1 punto, cada resposta errónea descontará 0,5 puntos; e cada pregunta non contestada equivale a cero puntos. Engadiranse cinco preguntas de reserva, ás que tamén deberán dar resposta, para o caso de que con posterioridade se anulase algunha das preguntas do cuestionario. No caso de esgotarse as preguntas de reserva por causa de anulacións, polo órgano de selección outorgarase a puntuación correspondente, atendendo a criterios de proporcionalidade, á vista das preguntas restantes.

Segundo.- Consistirá na realización dun caso práctico a desenvolver por escrito sobre labores propios do traballo e tendo en conta o temario descrito no Anexo I para desenvolver durante un período máximo dunha hora. A proba de carácter eliminatorio, será cualificada de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter unha cualificación de 10 puntos para superala.

A puntuación total dos/as que superen ambas probas, obterase pola suma de ambas e efectuando a media.

Terceiro. Proba de galego:

Será obrigatorio a superación dun terceiro exercicio, proba de galego para aqueles candidatos que non teñan acreditado xunto coa instancia de solicitude estar en posesión do certificado de Celga 4, equivalente ou superior.

Quedarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que coa instancia de solicitude presenten o certificado de Celga 4, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co artigo 35 do Decreto lexislativo 1/2008 do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia, modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño.

Coa finalidade de cumprir co previsto no artigo 35 do Decreto lexislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, este exercicio consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto de castelán ao galego e/ou de galego a castelán, nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

NOVENO.- Calificación

A calificación final será a suma dos puntos obtidos no concurso de méritos e nos exercicios primeiro e segundo. No caso de empate dirimirase da seguinte forma:

Entrevista persoal curricular.

De persistir o empate dirimirase da seguinte forma:

Primeiro por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no primeiro exercicio.

Segundo por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no concurso de méritos.

No caso de persistir o empate, farase sorteo público en presenza dos aspirantes.

DÉCIMO.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos e Formalización do Contrato

Unha vez terminada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orden de puntuación obtida no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Sober, precisándose que o número de aprobados non poderá ser superior ao número de prazas vacantes convocadas. Dita relación elevarase ao Presidente da Corporación para que proceda ao nomeamento do candidato proposto e a formalización do correspondente contrato.

Os aspirantes propostos aportarán ante a Administración, dentro do prazo de vinte días naturais dende que se publique no taboleiro de edictos do concello de Sober, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e os requisitos esixidos na convocatoria.

Os que dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior debidamente acreditados, non presentasen a documentación ou da mesma se puidese deducir que carecen de algún dos requisitos esixidos, non poderán ser

contratados, quedando anuladas todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puideran ter incorrido por falsidade nas súas solicitudes de participación. Neste caso pasarase ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación.

DÉCIMO PRIMEIRO.- Incidencias

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común de las Administracions Públicas.

Así mesmo, a Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no taboleiro de anuncios e páxina web del Concello de Sober (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No previsto nas bases será de aplicación a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; e o Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado público e os pactos de aplicación ao Persoal Funcionario e Convenio Colectivo de Persoal do Concello.

DÉCIMO SEGUNDO.- Protección de datos

En cumprimento da obrigaición prevista polo artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación deses datos, en diante, Regulamento Europeo de Protección de Datos, informámoslle de que os datos que nos facilita pasarán a formar parte dun rexistro de tratamento xestionado polo seguinte responsable:

1.- DATOS DO RESPONSABLE

Identidade do responsable do tratamento:

CONCELLO DE SOBER, provisto de CIF P2705900E

Domicilio en Praza do Concello s/n, 27460 – Sober (Lugo)

Tif: 982 460 001

Fax: 982 460 002

e-mail: info@concellodesober.com

2.- DATOS OBXECTO DE TRATAMENTO

Os datos obxecto de tratamento son os seguintes:

Nome e apelidos, NIF, domicilio, teléfono e enderezo electrónico

Datos académicos

Datos profesionais de experiencia laboral

3.- FINALIDADE DO TRATAMENTO

A recollida e tratamento dos Datos Persoais que vostede nos facilita realizarase exclusivamente coa finalidade de que poida participar no proceso de selección de persoal en curso no que vostede participa voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas e publicación de resultados do proceso de selección de persoal.

Os datos serán conservados exclusivamente durante o tempo que dure o presente proceso de selección.

4.- LEXITIMACIÓN

Base Xurídica do tratamento

En cumprimento do establecido polo artigo 13 do Regulamento Europeo de Protección de Datos infórmaselle que a base xurídica para o presente tratamento é o consentimento que vostede nos facilita coa entrega dos seus datos así como a necesidade de dispoñer deles para poder ter en conta a súa candidatura nos procesos de selección de persoal que se desenvolvan pola Concello de Sober. Vostede poderá exercer en todo momento o dereito para revogar o consentimento que agora outorga para este tratamento, pero informámoslle que dita revogación supoñerá automaticamente a exclusión da nosa listaxe de candidatos e, en consecuencia, a imposibilidade de que a súa candidatura sexa tomada en conta nos nosos procesos de selección de persoal.

5.- DESTINATARIOS

No se cederán datos a terceiros, salvo obrigaición legal.

6.- DEREITOS

En virtude do disposto nos artigos 15 a 22 do Regulamento Europeo de Protección de Datos, en calquera momento vostede poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, portabilidade, oposición e a non ser obxecto de decisións individualizadas automatizadas, incluídas a elaboración de perfís, dirixíndose por escrito a través do correo ordinario ao Concello de Sober ou por correo electrónico a xestion@concellodesober.com

Igualmente vostede ten dereito a retirar en calquera momento o consentimento prestado previamente para o tratamento dos seus datos persoais. Por último, informámoslle que vostede ten tamén dereito a expor a correspondente reclamación ante a autoridade de control competente en materia de protección de datos, se considera que vulneramos algún dos dereitos que o Regulamento de Protección de Datos ou a súa norma de desenvolvemento recoñecenlle

ANEXO I

Temario

Materias comúns:

- 1.- A Constitución Española do 1978. Estructura e contido esencial. A reforma constitucional.
- 2.- Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.
- 3.- A Coroa. Atribucións según a Constitución.
- 4.- Organización territorial do Estado. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias da Comunidade Autónoma.
- 5.- Dereito Administrativo. Fontes e xerarquía das normas.
- 6.- A Administración e a norma xurídica: o principio de legalidade.
- 7.- O Municipio. Concepto e elementos. O termo municipal. O empadramento.
- 8.- O municipio. Competencias e organización. Órganos de goberno e administración do municipio.
- 9.- A provincia. Organización Provincial. Deputacións.
- 10.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.
- 11.- A eficacia dos actos administrativos.
- 12.- A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación.
- 13.- A executividade dos actos administrativos. A coacción administrativa directa. A vía de feito.
- 14.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposición pola propia Administración.
- 15.- A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revocación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.
- 16.- Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. As fases do procedemento administrativo.
- 17.- Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos.
- 18.- O persoal ao servizo das Entidades Locais. Concepto e clases. Dereitos e deberes. Incompatibilidades.
- 19.- O orzamento das Entidades Locais. Documentos de que consta.
- 20.- Calidade dos datos. Dereito de información na recollida de datos, consentimento do afectado, datos especialmente protexidos, dereito de rectificación e cancelación da Regulamento Europeo de Protección de Datos.

Materias específicas:

- 1.- A animación sociocultural. Obxetivos. Funcións. Metodoloxía.

- 2.-Elementos que configuran a animación sociocultural. Propósito da animación sociocultural. Animación sociocultural e valores. Fundamentos da animación sociocultural. Educación e animación sociocultural.
- 3.- Planificación e programación da animación sociocultural.
- 4.- Programas e proxectos de animación sociocultural. Desenvolvemento e seguimento.
- 5.- Avaliación de programas e proxectos de animación sociocultural. Tipos de avaliación. Instrumentos
- 6.- Análise da realidade: elemento esencial para o diagnóstico na animación sociocultural.
- 7.- Funcións e perfil do Animador/a Sociocultural. Aproximación á formación do Animador/a Sociocultural.
- 8.- Recursos aplicables á animación sociocultural.
- 9.- Técnicas e instrumentos para a xestión cultural/sociocultural.
- 10.- Dimensións educativas da animación sociocultural.
- 11.- Políticas de animación sociocultural municipal.
- 12.- A cultura no ordenamento xurídico español.
- 13.- Os dereitos sociais constitucionais. Referencias constitucionais. A animación e os dereitos sociais.
- 14.- Políticas culturais. Concepto de cultura e vida cultural. Definicións de política cultural. O horizonte das políticas culturais municipais.
- 15.- Dinámicas de intervención municipal na animación sociocultural.
- 16.- Ocio e tempo libre. Relación ocio – traballo. Factores que inflúen na percepción individual do ocio. Motivación para o ocio.
- 17.-A participación cidadá. Conceptos e ámbitos. Como potenciar a participación cidadá dende a animación sociocultural.
- 18.- Cultura Popular e Animación Cultural/ Sociocultural nas parroquias
- 19.- Intervención do/a animador/a sociocultural na infancia.
- 20.- Intervención do/a animador/a sociocultural en programas de xuventude.
- 21.- Intervención do/a animador/a sociocultural na terceira idade.
- 22.- Intervención do animador/a sociocultural na prevención de condutas violentas, na prevención de drogodependencias.
- 23.- Intervención do animador/a sociocultural colectivos vulnerables ou de risco social.
- 24.- Lei 6/2012, do 19 de xuño, de xuventude de Galicia.
- 25.- Intervención comunitaria. Concepto. Estructura e organización comunitaria. Ámbitos de intervención comunitaria.
- 26.- A intervención cultural. Concepto. Ámbitos de intervención cultural.
- 27.- A comunicación: análise conceptual. Elementos da comunicación. A comunicación na organización. Redes de comunicación.
- 28.- As técnicas de grupo: procedementos para optimizar a acción sociocultural.
- 29.- Técnicas para fomentar a participación, a comunicación, a negociación e a resolución de conflitos
- 30.- O Voluntariado social. Concepto, características e normativa que o regula.
- 31.- Asociacionismo e participación socio-comunitaria en programas de intervención de Animación Cultural/ Sociocultural. Lei orgánica 1/2002, do 22 de marzo, reguladora do dereito de asociación.
- 32.- Redes sociais e participación: a comunicación dixital. Redes sociais e cultura.
- 33.- A animación sociocultural no marco dos servizos sociais comunitarios. Obxetivos. Funcións. Metodoloxía.
- 34.- Marco legal e normativo dos concellos galegos en cultura. Cultura e poder.
- 35.- A acción municipal e as políticas de ocio no desenvolvemento comunitario: a acción cultural local e a creación cultural.
- 36.- As estratexias de promoción cultural no ámbito local. A promoción e divulgación das artes escénicas e das manifestacións culturais.
- 37.- Posibilidades e obstáculos da animación sociocultural na administración local.

38.- Equipamentos municipais para a animación sociocultural. Deseño de espazos para o desenvolvemento da animación sociocultural.

39.- Turismo Cultural. A cultura como factor de desenvolvemento económico, social e territorial.

40.- Lei 5/2016, do 4 de maio, de Patrimonio Cultural de Galicia.

ANEXO II

Nº	Denominación	Titulación	Adscrición	Réxime e Relación Xurídica
1	ANIMADOR/A SOCIOUTLRUAL	Diplomatura ou Grado en Educación Social, Traballo Social ou Pedagogía.	Concello de Sober	Persoal Laboral fixo

ANEXO III

SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NAS PROBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 1 PRAZA DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL DO CADRO DE PERSOAL LABORAL FIXO DO CONCELLO DE SOBER, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, QUENDA LIBRE. PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL.

I.- DATOS DA PRAZA:

DENOMINACIÓN:

DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOE:

II.- DATOS PERSOAIS

PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NOME
DNI	TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓVIL
DOMICILIO ÓS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS	MUNICIPIO E PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

EXPOÑO:

1º.- Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, en concreto os seguintes:

Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada.

Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

Estar en posesión do título de _____ esixido nas bases específicas que rexen a convocatoria ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias

Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes funcións.

Non estar inhabilitado nin suspendido para o exercicio de funcións públicas e non ter sido separado do servizo dunha Administración Pública

2º.- Que me comprometo no caso de obter a praza, e dentro do prazo sinalado nas bases da convocatoria, a presentar os documentos relacionados nas mesmas, así como cumprir os demais requisitos esixidos nas referidas bases, en particular os que sinala a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoas ao servizo das Administracións Públicas.

3º.- Que aporoto todos os documentos que se relacionan no apartado 4.2 das presentes bases.

4º.- Que aporoto a documentación xustificativa da fase de concurso:

Experiencia Profesional:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SOLICITO:

Ser admitido á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondentes.

(De acordo coa Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, informamos que os datos que se solicitan no presente formulario pasarán a formar parte dun ficheiro debidamente inscrito na Axencia Española de Protección de Datos, responsabilidade do Concello de Sober, ca finalidade de atender a súa solicitude, Vostede consinte o tratamento dos seus datos e do mesmo xeito pode exercer os dereitos de oposición, acceso, rectificación e cancelación dirixíndose as nosas oficinas coa súa solicitude e fotocopia do seu DNI).

Sober, a de.....de.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE SOBER (LUGO)

RÉXIME DE RECURSOS. Sen prexuízo da súa revisión de oficio, contra a resolución de aprobación das presentes bases así como cantos actos administrativos se deriven da mesma poderanse interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía do Concello de SOBER, a contar dende a publicación das mesmas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo ou ben recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende a dita publicación ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Lugo, de conformidade co disposto no artigo 123 de Lei 39/2015, de 1 de outubro, reguladora da Xurisdición contencioso-administrativa, significándose que, no caso de interpor o recurso administrativo de reposición, non se poderá interpor o contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producirá a desestimación presunta do mesmo, non podendo simultanearse ambos recursos.

BASES DA CONVOCATORIA PARA A COBERTURA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE 1 PRAZA DE EDUCADOR/A FAMILIAR PARA O CONCELLO DE SOBER. PERSOAL LABORAL FIXO. PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL.**PRIMEIRO.- Normas Xerais**

É obxecto da convocatoria a provisión mediante o sistema de concurso-oposición libre, dunha praza de educador/a familiar, encadradas como persoal laboral fixo dentro do cadro de persoal do Concello de Sober no expediente de Orzamento 2021, e ao abeiro do proceso de consolidación /estabilización de emprego temporal, aprobado en sesión plenaria o día 30 de xaneiro de 2020 e a Resolución da Alcaldía de data 5 de xuño de 2020 de aprobación da Oferta de Emprego Público extraordinaria do Concello de Sober para o ano 2020 pola que se aproba o proceso de estabilización/consolidación de emprego temporal e publicada no Boletín da Provincia de nº 144 de 25 de xuño de 2020, conforme a:

a) Consolidación de emprego temporal: Disposición Transitoria 4ª do Real Decreto Lexislativo 5/2015 de 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

- 1 praza de educador/a familiar

As retribucións da praza convocada serán as previstas no vixente Orzamento Xeral de 2021 do Concello de Sober.

Segundo o artigo 77 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público o persoal laboral clasificarase de conformidade coa lexislación laboral.

Número de vacantes: 1

SEGUNDO.- Sistema de selección: Criterios xerais.

O Procedemento de selección desta praza é o de concurso-oposición libre conforme ao establecido na disposición adicional vixésimo terceira da Lei 11/2020, de 30 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2021 o artigo 19 da Lei 3/2017, de 27 de xuño, de Orzamentos Xerais do Estado para 2017 e da Lei 6/2018, de 3 de xullo, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2018 e na disposición transitoria cuarta do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TRLEBEP), publicado no BOE nº 261 do 31 de outubro de 2015, correspondéndolle a fase de concurso unha porcentaxe do 40% da puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo.

O proceso selectivo constará das seguintes fases e probas:

2.1.- Fase de concurso

A fase de concurso, que será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio. En ningún caso a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

Os méritos dos aspirantes, valoraranse de acordo co baremo establecido no apartado seguinte.

A puntuación máxima que se poderá obter nesta fase de concurso será de 40 puntos.

2.1.1.- Baremo de méritos.-

Experiencia laboral (máximo 40 puntos):

A1) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Local realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (educador/a familiar) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,25 puntos /mes completo de servizos.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,25 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

A2) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Pública realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (educador/a familiar) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,12 puntos /mes completo de servizos

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,12 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

A3) Por cada mes traballado en empresas privadas realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (educador/a familiar): 0,06 puntos por mes traballado.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,06 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

2.1.2.- Acreditación dos méritos.-

Os méritos a que se fai referencia neste baremo, deberanse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata dita data, sendo valorados só os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.

A acreditación dos méritos por parte dos interesados. A experiencia profesional acreditarase exclusivamente mediante fotocopia compulsada do contrato laboral de traballo ou certificación da administración ou empresa correspondente, a fin de poder comprobar que as funcións ou tarefas realizadas se corresponden coa da praza, sendo obrigatorio aportar tamén Informe de Vida Laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

2.1.3.- Prazo de valoración e publicidade.-

A lista que conteña a valoración dos méritos da fase de concurso farase pública no Taboleiro de Edictos da Casa do Concello de Sober e na páxina web (<http://www.concellodesober.com/>) antes da realización do primeiro exercicio.

2.2.- Fase oposición.

Constará de 2 exercicios obrigatorios e eliminatorios, debendo estar o seu contido incluído no temario establecido no Anexo I das presentes bases. A puntuación da fase de oposición será de 60 puntos; e un exercicio adicional para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 4.

2.2.1.- Comezo e desenrolo das probas.-

Con unha antelación mínima de quince días naturais antes do comezo do primeiro exercicio, a Alcaldía anunciará no Taboleiro de Anuncios e na páxina web do Concello (<http://www.concellodesober.com/>) a data, hora e local no que terá lugar.

Os aspirantes convocaranse para cada exercicio, nun chamamento único, agás en casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo Tribunal. A non comparecencia a calquera dos exercicios no momento de ser chamados, comportará que decae automaticamente no seu dereito a participar no exercicio de que se trate e nos sucesivos, e en consecuencia, quedará excluído do proceso selectivo.

Con anterioridade á celebración de cada una das probas, se algún dos aspirantes se atopara confinado no seu domicilio como consecuencia do SARS-CoV-2, deberá presentar xustificante médico que o acredite, a través da sede electrónica do Concello de Sober, como mínimo, cun día hábil de antelación á data de celebración da proba.

No suposto de que ocorra o establecido no párrafo anterior, pospoñerase a celebración das probas por un prazo de 15 días naturais, ou ben, ata o momento en que ningún dos aspirantes se atope en estado de confinamento domiciliario por motivo do SARS-CoV-2.

2.2.2.- Exercicios.

A).- Primeiro exercicio: Consistirá nun cuestionario tipo test de 40 preguntas, con catro respostas alternativas cada unha, sendo só unha delas a correcta, de forma que:

Criterios de corrección:

- Cada pregunta acertada equivale a 1 puntos.
- Cada pregunta fallada descontará 0,5 puntos.
- Cada pregunta non contestada equivale a 0 puntos.

As mencionadas preguntas serán propostas polo Tribunal de entre o Temario de materias comúns e específicas, o cal se establece no Anexo I destas bases.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será dunha hora.

O exercicio cualificarase de 0 a 40 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 20 puntos para superalo e acceder ao segundo exercicio.

B) Segundo exercicio: Consistirá na realización dun caso práctico a desenvolver por escrito sobre labores propios do traballo e tendo en conta o temario descrito no Anexo I para desenvolver durante un período máximo dunha hora e media. A proba de carácter eliminatorio, será cualificada de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter unha cualificación de 10 puntos para superala.

C) Terceiro exercicio: Coñecemento da lingua galega.

A proba de coñecemento do idioma galego únicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 4. O exercicio de galego para os aspirantes que deban realizar a proba de coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto. Esta proba non terá carácter eliminatorio, os que non a superen terán dous anos para obter o curso Celga 4. De non realizar este curso, non poderán participar en ningún proceso de promoción ou provisión de postos que se convoque.

2.2.3.- Cualificación final: A cualificación final desta fase será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios. Dita fase poderá ser superada por un número de aspirantes superior ás de prazas convocadas.

2.2.4.- Publicación da relación de aspirantes aprobados:

Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará, na paxina web do Concello (<http://www.concellodesober.com/>) e no taboleiro de anuncios do Concello, a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida neste proceso selectivo.

TERCEIRO.- Condicións de admisión de aspirantes.

Para poder participar no proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto na lexislación vixente en materia de personal.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. So por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- d) Non ter sido separado 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, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional de outro Estado membro da Comunidade Europea, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- e) Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.
- d) Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das súas funcións.
- f) Posuír a titulación de:

Diplomatura/Grado en Educación Social.

Diplomatura/Grado en Traballo Social

Licenciatura ou Grado en Pedagogía, Psicoloxía ou Psicopedagogía.

Diplomatura ou Grado en Maxisterio que con anterioridade ao ano 2003 veñan desenvolvendo o programa e que esteñan acreditados para levar a cabo programas de educación familiar.

g) Posuír o certificado de Celga 4 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, ou obter a calificación de apto na proba de galego que forma parte da fase de oposición.

Os anteriores requisitos e os específicos que se esixen para a praza deben reunirse con referencia ao último día de prazo de presentación de solicitudes, debendo continuar na súa posesión durante todo o proceso selectivo.

CUARTO.- Forma e Prazo de Presentación de Instancias de solicitude

4.1.- As instancias solicitando participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo oficial que figura no ANEXO III desta convocatoria e que será facilitado ós interesados nas oficinas xerais do concello, e dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Sober (directamente ou a través dos procedementos previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro). O prazo de presentación de instancias é de vinte días naturais contados dende o seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Na instancia haberá de manifestarse que se reúnen todos e cada un dos requisitos que se esixen na base terceira, referidos á data en que termine o prazo de presentación de instancias.

4.2.- Á instancia uníranse:

a) Fotocopia do DNI compulsada ou, se é o caso, documento equivalente expedido pola autoridade competente do país de orixe.

b) Fotocopia compulsada da titulación esixida.

Ademais unírase, de ser o caso, a seguinte documentación:

a) Solicitude de participación anexa a estas Bases.

b) Fotocopia de DNI.

c) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.

d) Titulación a cal da acceso a convocatoria.

e) Certificado de celga 4 ou equivalente.

f) Documentación xustificativa dos méritos alegados, incluíndo a vida laboral e copia dos contratos ou certificados acreditativos.

g) Declaración formal, baixo xuramento, ou promesa, de non ter sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas e de non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.

h) Declaración formal, baixo xuramento, ou promesa, de non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das súas funcións.

A compulsa da anterior documentación deberaa facer o aspirante que resulte seleccionado.

4.3. Os erros de feito que puideran advertirse poderán subsanarse en calquera momento, de oficio ou a petición da persoa interesada.

4.4 Os aspirantes quedan vinculados ós datos que fagan constar nas súas solicitudes, podendo unicamente demandar a súa modificación, mediante escrito motivado, dentro de prazo establecido na base 4.1 para a presentación de solicitudes.

Transcorrido este prazo non se admitiran ningunha petición desta natureza.

QUINTO.- Admisión de aspirantes

5.1. Relación de aspirantes: Rematado o prazo de presentación de instancias, o Sr. Alcalde, no prazo máximo dun mes, ditará resolución aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos cos motivos da exclusión, resolución que será publicada no BOP e no taboleiro e na páxina web do Concello, conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, para subsanar os defectos que motivaron a súa exclusión. No caso de non presentarse alegacións ou correccións á lista provisional, elevarase a definitiva. A resolución pola que se aproba a lista definitiva será publicada no BOP.

5.2. Serán causas de exclusión as sinaladas:

a) Non manifestar reunir algún dos requisitos a que se refire a base terceira.

b) A omisión da sinatura na solicitude.

c) A omisión na solicitude da copia do DNI.

d) Non aportar fotocopia compulsada da titulación esixida.

e) A presentación da solicitude fora do prazo establecido.

SEXTO.- Tribunal cualificador

6.1. O tribunal que xulgará as probas selectivas do concurso-oposición estará constituído por un presidente, un secretario e tres vogais designados pola Alcaldía, de acordo co establecido no art. 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Así mesmo, designarase un suplente por cada un dos membros anteriores.

6.2. Os membros do Tribunal deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada.

6.3. O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a presenza de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. No caso de ausencia do Presidente (e da persoa que o supla), será substituído polo vogal que figure primeiro na relación da composición do tribunal, e no seu defecto polo seguinte, e así sucesivamente. No caso de ausencia do Secretario (e da persoa que o supla) será substituída polo vogal que corresponda segundo unha orde inversa á descrita na liña anterior.

6.4. Asesores técnicos. O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno. Limitándose esta asesoría a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas. Os ditos asesores terán voz pero non voto.

6.5. Abstencións e recusacións. Deberán absterse de formar parte dos órganos de selección de persoal:

- Que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria houberan realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á administración pública.

- Quen se atopen incurso en algún dos supostos a que se refire o art. 23.2 da Lei 40/2015. Os aspirantes poderán recusalos na forma que prevé o art. 24 da referida Lei.

6.6. O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das normas contidas nestas Bases e estará facultado para resolver as cuestións para garantir o debido orde nas mesmas

6.7- O Tribunal estará integrado por:

Titulares:

Presidenta: Dona Nadia Díaz Vázquez. Funcionaria de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretaria-Interventora do Concello de Taboada.

Secretario: Don David Criado Taboada. Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretario-Interventor do Concello de Sober.

Vogal 1º: Dona Laura Estrada Pérez. Laboral fixo. Traballadora social do Concello da Pobra de Brollón.

Vogal 2º: Dona Isabel Sánchez Fernández. Estatutario fixo. Traballadora social do Hospital Universitario Lucus Augusti (HULA).

Vogal 3º: Don Carlos Losada Rodríguez. Laboral fixo. Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Sober.

Suplentes:

Presidenta: Dona Beatriz Díaz Álvarez. Funcionaria de carreira. Traballadora social do Concello de Quiroga.

Secretario: Don Alejandro Maseda Mallo. Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretario-Interventor do Concello de Fonsagrada.

Vogal 1º: Dona María Luisa González Maseda. Laboral fixo. Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Pobra de Brollón.

Vogal 2º: Dona Julia Fernández Garza. Laboral fixo. Bibliotecaria do Concello de Sober.

Vogal 3º: Don Juan Hernando Rosa Ruiz. Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretario-Interventor do Concello de Bóveda.

SÉTIMO.- Desenrolo do Proceso selectivo.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídos do concurso-oposición aqueles que non comparezan a realizalo a hora fixada, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir.

Se en calquera momento do proceso de selección chegara a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na presente convocatoria, previa audiencia do interesado, deberá

propoñer a súa exclusión ao Presidente da Corporación, indicando as inexactitudes formuladas polo aspirante na solicitude de admisión a esta oposición libre, aos efectos procedentes.

OITAVO.- Sistemas de Selección

O Procedemento de selección dos aspirantes constará de dúas fases: CONCURSO e OPOSICIÓN:

FASE DE CONCURSO:

Ata un máximo de 40,00 puntos.

Méritos computables:

1.- Experiencia Profesional (ata un máximo de 40,00 puntos):

A1) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Local realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (educador/a familiar) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,25 puntos /mes completo de servizos.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,25 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

A2) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Pública realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (educador/a familiar) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,12 puntos /mes completo de servizos

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,12 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

A3) Por cada mes traballado en empresas privadas realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (educador/a familiar): 0,06 puntos por mes traballado.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,06 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

A experiencia laboral acreditarase mediante os contratos de traballo ou certificado de servizos prestados emitido pola administración local, pública ou empresa privada contratante e o informe de vida laboral correspondente.

FASE DE OPOSICIÓN

Ata un máximo de 60 puntos. De carácter eliminatoria.

Consistirá na realización de dous exercicios un teórico e outro de carácter práctico e terá unha puntuación máxima de 60 puntos. Os aspirantes convocaranse nun chamamento único, sendo excluídos os que non comparezan. Deberán ir provistos de NIF, pasaporte ou carné de conducir, podendo en calquera momento o órgano de selección requirir que acrediten a súa personalidade.

Entre exercicio e exercicio mediará un prazo mínimo de 7 días hábiles. Embrágante á proposta do tribunal cualificador e, mediante aceptación por escrito dos aspirantes poderanse realizar no mesmo día dúas ou máis probas.

Primeiro.- Consistirá en contestar, durante o período máximo dunha hora a un test de 40 preguntas, segundo o temario que figura no Anexo I. Cualificarase de 0 a 40 puntos, sendo necesario obter unha cualificación mínima de 20 puntos para superala. Quen non acade a puntuación mínima quedará eliminado do proceso selectivo. Das preguntas, con respostas alternativas elixirase unha como resposta, puntuando cada unha correcta 1 punto, cada resposta errónea descontará 0,5 puntos; e cada pregunta non contestada equivale a cero puntos. Engadiranse cinco preguntas de reserva, ás que tamén deberán dar resposta, para o caso de que con posterioridade se anulase algunha das preguntas do cuestionario. No caso de esgotarse as preguntas de reserva por causa de anulacións, polo órgano de selección outorgarase a puntuación correspondente, atendendo a criterios de proporcionalidade, á vista das preguntas restantes.

Segundo.- Consistirá na realización dun caso práctico a desenvolver por escrito sobre labores propios do traballo e tendo en conta o temario descrito no Anexo I para desenvolver durante un período máximo dunha

hora e media. A proba de carácter eliminatorio, será cualificada de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter unha cualificación de 10 puntos para superala.

A puntuación total da fase de oposición dos/as aspirantes que superen ambas probas, obterase pola suma de ambas.

Terceiro. Proba de galego:

Será obrigatorio a superación dun terceiro exercicio, proba de galego para aqueles candidatos que non teñan acreditado xunto coa instancia de solicitude estar en posesión do certificado de Celga 4, equivalente ou superior.

Quedarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que coa instancia de solicitude presenten o certificado de Celga 4, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008 do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia, modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño.

Coa finalidade de cumprir co previsto no artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, este exercicio consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto de castelán ao galego e/ou de galego a castelán, nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

NOVENO.- Calificación

A calificación final será a suma dos puntos obtidos no concurso de méritos e nos exercicios primeiro e segundo. No caso de empate dirimirase da seguinte forma:

Entrevista persoal curricular.

De persistir o empate dirimirase da seguinte forma:

Primeiro por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no primeiro exercicio.

Segundo por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no concurso de méritos.

No caso de persistir o empate, farase sorteo público en presenza dos aspirantes.

DÉCIMO.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos e Formalización do Contrato

Unha vez terminada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orden de puntuación obtida no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Sober, precisándose que o número de aprobados non poderá ser superior ao número de prazas vacantes convocadas. Dita relación elevarase ao Presidente de da Corporación para que proceda ao nomeamento do candidato proposto e a formalización do correspondente contrato.

Os aspirantes propostos aportarán ante a Administración, dentro do prazo de vinte días naturais dende que se publique no taboleiro de edictos do concello de Sober, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e os requisitos esixidos na convocatoria.

Os que dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior debidamente acreditados, non presentasen a documentación ou da mesma se puidese deducir que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser contratados, quedando anuladas todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puideran ter incorrido por falsidade nas súas solicitudes de participación. Neste caso pasarase ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación.

DÉCIMO PRIMEIRO.- Incidencias

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así mesmo, a Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no taboleiro de anuncios e páxina web del Concello de Sober (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No previsto nas bases será de aplicación a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; e o Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado público e os pactos de aplicación ao Persoal Funcionario e Convenio Colectivo de Persoal do Concello.

DÉCIMO SEGUNDO.- Protección de datos

En cumprimento da obrigaón prevista polo artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación deses datos, en diante, Regulamento Europeo de Protección de Datos, informámoslle de que os datos que nos facilita pasarán a formar parte dun rexistro de tratamento xestionado polo seguinte responsable:

1.- DATOS DO RESPONSABLE

Identidade do responsable do tratamento:

CONCELLO DE SOBER, provisto de CIF P2705900E

Domicilio en Praza do Concello s/n, 27460 – Sober (Lugo)

Tlf: 982 460 001

Fax: 982 460 002

e-mail: info@concellodesober.com

2.- DATOS OBXECTO DE TRATAMENTO

Os datos obxecto de tratamento son os seguintes:

Nome e apelidos, NIF, domicilio, teléfono e enderezo electrónico

Datos académicos

Datos profesionais de experiencia laboral

3.- FINALIDADE DO TRATAMENTO

A recollida e tratamento dos Datos Persoais que vostede nos facilita realizarase exclusivamente coa finalidade de que poida participar no proceso de selección de persoal en curso no que vostede participa voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas e publicación de resultados do proceso de selección de persoal.

Os datos serán conservados exclusivamente durante o tempo que dure o presente proceso de selección.

4.- LEXITIMACIÓN

En cumprimento do establecido polo artigo 13 do Regulamento Europeo de Protección de Datos infórmase que a base xurídica para o presente tratamento é o consentimento que vostede nos facilita coa entrega dos seus datos así como a necesidade de dispoñer deles para poder ter en conta a súa candidatura nos procesos de selección de persoal que se desenvolvan polo Concello de Sober. Vostede poderá exercer en todo momento o dereito para revogar o consentimento que agora outorga para este tratamento, pero informámoslle que dita revogación supoñerá automaticamente a exclusión da nosa listaxe de candidatos e, en consecuencia, a imposibilidade de que a súa candidatura sexa tomada en conta nos nosos procesos de selección de persoal.

5.- DESTINATARIOS

No se cederán datos a terceiros, salvo obrigaón legal.

6.- DEREITOS

En virtude do disposto nos artigos 15 a 22 do Regulamento Europeo de Protección de Datos, en calquera momento vostede poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, portabilidade, oposición e a non ser obxecto de decisións individualizadas automatizadas, incluídas a elaboración de perfís, dirixíndose por escrito a través do correo ordinario ao Concello de Sober ou por correo electrónico a xestión@concellodesober.com

Igualmente vostede ten dereito a retirar en calquera momento o consentimento prestado previamente para o tratamento dos seus datos persoais. Por último, informámoslle que vostede ten tamén dereito a expor a correspondente reclamación ante a autoridade de control competente en materia de protección de datos, se considera que vulneramos algún dos dereitos que o Regulamento de Protección de Datos ou a súa norma de desenvolvemento recoñecenlle.

ANEXO I**Temario.****Materias comúns:**

- 1.- A Constitución Española do 1978. Estructura e contido esencial. A reforma constitucional.
- 2.- Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.
- 3.- A Coroa. Atribucións según a Constitución.
- 4.- Organización territorial do Estado. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias da Comunidade Autónoma.
- 5.- Dereito Administrativo. Fontes e xerarquía das normas.
- 6.- A Administración e a norma xurídica: o principio de legalidade.
- 7.- O Municipio. Concepto e elementos. O termo municipal. O empadramento.
- 8.- O municipio. Competencias e organización. Órganos de goberno e administración do municipio.
- 9.- A provincia. Organización Provincial. Deputacións.
- 10.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.
- 11.- A eficacia dos actos administrativos.
- 12.- A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación.
- 13.- A executividade dos actos administrativos. A coacción administrativa directa. A vía de feito.
- 14.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposición pola propia Administración.
- 15.- A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revocación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.
- 16.- Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. As fases do procedemento administrativo.
- 17.- Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos.

18.- O persoal ao servizo das Entidades Locais. Concepto e clases. Dereitos e deberes. Incompatibilidades.

19.- O orzamento das Entidades Locais. Documentos de que consta.

20.- Calidade dos datos. Dereito de información na recollida de datos, consentimento do afectado, datos especialmente protexidos, dereito de rectificación e cancelación da Regulamento Europeo de Protección de Datos.

Materias específicas:

O Sistema Galego de Servizos Sociais. Principios. Titulares dos dereitos e dos deberes das persoas en relación cós servizos sociais.

Estructura do sistema de servizos sociais

Servizos sociais comunitarios básicos

Servizos sociais comunitarios específicos

Servizos sociais especializados.

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

O educador/a familiar : función, competencias e ámbito de actuación.

Técnicas e instrumentos na educación familiar. Modelos de intervención, metodoloxía e avaliación

O traballo en equipo en servizos sociais. Interdisciplinariedade. Instrumentos de traballo en equipo.

A entrevista familiar. A entrevista como instrumento de traballo.

Intervención socioeducativa no ámbito dos Servizos Sociais comunitarios básicos.

A intervención domiciliaria do educador/a familiar

Obxecto, definición e principios fundamentais da lei de promoción de autonomía e atención á dependencia.

O servizo de Axuda no fogar. Definición. Obxectivos. Persoas usuarias, profesionais que interveñen. Organización

Normativa municipal do Concello de Sober reguladora do servizo de axuda no fogar.

Lei 3/2011 do 30 xuño de apoio á familia e á convivencia de Galicia.

A familia como obxecto de intervención. Concepto, estrutura, función. Técnicas de intervención

Familias en situación ou risco de exclusión social.

A mediación familiar.

Actuacións en situacións de desprotección social do menor: risco e desamparo. Medidas de protección

A intervención en casos de maltrato infantil.

A inadaptación social na infancia e na adolescencia: Factores da inadaptación na infancia e na adolescencia.

O acollemento familiar na Lei de apoio á familia e convivencia en Galicia. Modalidades

Adolescencia. Definición. Cambios físicos e psicolóxicos. Pautas educativas

Absentismo Escolar. Concepto. Causas. Protocolos de actuacións

Medidas xudiciais con menores en inadaptación social. Intervención dende o programa de educación familiar.

A violencia na escola. O acoso escolar. Intervención dende o servizo de educación familiar dos servizos sociais comunitarios básicos.

Lei 10/2013, 27 de novembro, de inclusión social de Galicia. RISGA e AIS.

A violencia de xénero. Conceptualización. Tipos de malos tratos. Características.

As necesidades sociais. Concepto, tipoloxía e características.

Minorías étnicas: necesidades e recursos

Inmigrantes: Necesidades e recursos

Necesidades sociais dos maiores. Recursos

Necesidades e recursos das persoas con discapacidade

Plans de actuación familias e infancia

Relación e intervención cos centros educativos dende a intervención familiar.

A educación para a saúde na prevención das drogodependencias.

Asociacionismo e Voluntariado social. Características e normativa que o regula

A animación sociocultural como proceso educativo. O ocio e o tempo libre.

Ética profesional de intervención en educación social.

ANEXO II

Nº	Denominación	Titulación	Adscripción	Réxime e Relación Xurídica
1	EDUCADOR/A FAMILIAR	Titulación referida no apartado TERCEIRO, letra f)	Concello de Sober	Persoal Laboral fixo

ANEXO III

SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NAS PROBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 1 PRAZA DE EDUCADOR/A FAMILIAR DO CADRO DE PERSOAL LABORAL FIXO DO CONCELLO DE SOBER, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, QUENDA LIBRE. PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL.

I.- DATOS DA PRAZA:

DENOMINACIÓN:

DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOE:

II.- DATOS PERSOAIS

PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NOME
DNI	TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓVIL
DOMICILIO ÓS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS	MUNICIPIO E PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

EXPOÑO:

1º.- Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, en concreto os seguintes:

Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada.

Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

Estar en posesión do título de _____ esixido nas bases específicas que rexen a convocatoria ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias

Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes funcións.

Non estar inhabilitado nin suspendido para o exercicio de funcións públicas e non ter sido separado do servizo dunha Administración Pública

2º.- Que me comprometo no caso de obter a praza, e dentro do prazo sinalado nas bases da convocatoria, a presentar os documentos relacionados nas mesmas, así como cumprir os demais requisitos esixidos nas referidas bases, en particular os que sinala a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoas ao servizo das Administracións Públicas.

3º.- Que aporoto todos os documentos que se relacionan no apartado 4.2 das presentes bases.

4º.- Que aporoto a documentación xustificativa da fase de concurso:

Experiencia Profesional:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SOLICITO:

Ser admitido á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondentes.

(De acordo coa Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, informamos que os datos que se solicitan no presente formulario pasarán a formar parte dun ficheiro debidamente inscrito na Axencia Española de Protección de Datos, responsabilidade do Concello de Sober, ca finalidade de atender a súa solicitude, Vostede consente o tratamento dos seus datos e do mesmo xeito pode exercer os dereitos de oposición, acceso, rectificación e cancelación dirixíndose as nosas oficinas coa súa solicitude e fotocopia do seu DNI).

Sober, a de.....de.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE SOBER (LUGO)

RÉXIME DE RECURSOS. Sen prexuízo da súa revisión de oficio, contra a resolución de aprobación das presentes bases así como cantos actos administrativos se deriven da mesma poderanse interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía do Concello de SOBER, a contar dende a publicación das mesmas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo ou ben recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende a dita publicación ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Lugo, de conformidade co disposto no artigo 123 de Lei 39/2015, de 1 de outubro, reguladora da Xurisdición contencioso-administrativa, significándose que, no caso de interpor o recurso administrativo de reposición, non se poderá interpor o contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producirá a desestimación presunta do mesmo, non podendo simultanearse ambos recursos.

BASES DA CONVOCATORIA PARA A COBERTURA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE 1 PRAZA DE ORIENTADOR/A LABORAL PARA O CONCELLO DE SOBER. PERSOAL LABORAL FIXO. PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL.**PRIMEIRO.- Normas Xerais**

É obxecto da convocatoria a provisión mediante o sistema de concurso-oposición libre, de unha praza de orientador/a laboral, encadradas como persoal laboral fixo dentro do cadro de persoal do Concello de Sober no expediente de Orzamento 2021, e ao abeiro do proceso de consolidación /estabilización de emprego temporal, aprobado en sesión plenaria o día 30 de xaneiro de 2020 e a Resolución da Alcaldía de data 5 de xuño de 2020 de aprobación da Oferta de Emprego Público extraordinaria do Concello de Sober para o ano 2020 pola que se aproba o proceso de estabilización/consolidación de emprego temporal e publicada no Boletín da Provincia de nº 144 de 25 de xuño de 2020, conforme a:

a) Consolidación de emprego temporal: Disposición Transitoria 4ª do Real Decreto Lexislativo 5/2015 de 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

- 1 praza de orientador/a laboral

As retribucións da praza convocada serán as previstas no vixente Orzamento Xeral de 2021 do Concello de Sober.

Segundo o artigo 77 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público o persoal laboral clasificarase de conformidade coa lexislación laboral.

Número de vacantes: 1

SEGUNDO.- Sistema de selección: Criterios xerais.

O Procedemento de selección desta praza é o de concurso-oposición libre conforme ao establecido na disposición adicional vixésimo terceira da Lei 11/2020, de 30 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2021 o artigo 19 da Lei 3/2017, de 27 de xuño, de Orzamentos Xerais do Estado para 2017 e da Lei 6/2018, de 3 de xullo, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2018 e na disposición transitoria cuarta do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TRLEBEP), publicado no BOE nº 261 do 31 de outubro de 2015, correspondéndolle a fase de concurso unha porcentaxe do 40% da puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo.

O proceso selectivo constará das seguintes fases e probas:

2.1.- Fase de concurso

A fase de concurso, que será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio. En ningún caso a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

Os méritos dos aspirantes, valoraranse de acordo co baremo establecido no apartado seguinte.

A puntuación máxima que se poderá obter nesta fase de concurso será de 40 puntos.

2.1.1.- Baremo de méritos.-

A)Experiencia laboral (máximo 30 puntos):

A1) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Local realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (orientador/a laboral) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,22 puntos /mes completo de servizos.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días. A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,22 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

A2) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Pública realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (orientador/a laboral) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,11 puntos /mes completo de servizos

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días. A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,11 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

A3) Por cada mes traballado en empresas privadas realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (orientador/a laboral): 0,05 puntos por mes traballado.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días. A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,05 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

B) Formación: (ata un máximo de 10,00 puntos).

Participación en cursos sempre que teñan relación directa coas actividades a desenvolver no posto de traballo ao que se opta:

- Cursos de duración inferior a 10 horas: 0,05 puntos por curso.
- Cursos de duración igual ou superior a 10 horas e inferior a 20 horas: 0,20 puntos por curso.
- Cursos de duración igual ou superior a 20 horas e inferior a 40 horas: 0,40 puntos por curso.
- Cursos de duración igual o superior a 40 horas e inferior a 100 horas: 0,60 puntos por curso.
- Cursos de duración igual o superior a 100 horas e inferior a 250 horas: 1,40 puntos por curso.
- Por cada curso de duración igual ou superior a 250 horas: 1,80 puntos por curso

A formación dos traballadores acreditarase mediante a presentación de copia dos certificados acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada.

Aqueles cursos nos que non se indica o número de horas non se valorarán. A asistencia a xornadas, simposios, conferencias e congresos non serán obxecto de puntuación.

2.1.2.- Acreditación dos méritos.-

Os méritos a que se fai referencia neste baremo, deberanse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata dita data, sendo valorados só os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.

A acreditación dos méritos por parte dos interesados. A experiencia profesional acreditarase exclusivamente mediante fotocopia compulsada do contrato laboral de traballo ou certificación da administración ou empresa correspondente, a fin de poder comprobar que as funcións ou tarefas realizadas se corresponden coa da praza, sendo obrigatorio aportar tamén Informe de Vida Laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

2.1.3.- Prazo de valoración e publicidade.-

A lista que conteña a valoración dos méritos da fase de concurso farase pública no Taboleiro de Edictos da Casa do Concello de Sober e na páxina web (<http://www.concellodesober.com/>) antes da realización do primeiro exercicio.

2.2.- Fase oposición.

Constará de 2 exercicios obrigatorios e eliminatorios, debendo estar o seu contido incluído no temario establecido no Anexo I das presentes bases. A puntuación da fase de oposición será de 60 puntos; e un exercicio adicional para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 4.

2.2.1.- Comezo e desenvolvemento das probas.-

Con unha antelación mínima de quince días antes do comezo do primeiro exercicio, a Alcaldía anunciará no Taboleiro de Anuncios e na páxina web do Concello (<http://www.concellodesober.com>) a data, hora e local no que terá lugar.

Os aspirantes convocaranse para cada exercicio, nun chamamento único, agás en casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo Tribunal. A non comparecencia a calquera dos exercicios no momento de ser chamados, comportará que decae automaticamente no seu dereito a participar no exercicio de que se trate e nos sucesivos, e en consecuencia, quedará excluído do proceso selectivo.

Con anterioridade á celebración de cada una das probas, se algún dos aspirantes se atopara confinado no seu domicilio como consecuencia do SARS-CoV-2, deberá presentar xustificante médico que o acredite, a través da sede electrónica do Concello de Sober, como mínimo, cun día hábil de antelación á data de celebración da proba.

No suposto de que ocorra o establecido no párrafo anterior, pospoñerase a celebración das probas por un prazo de 15 días naturais, ou ben, ata o momento en que ningún dos aspirantes se atope en estado de confinamento domiciliario por motivo do SARS-CoV-2.

2.2.2.- Exercicios.

A).- Primeiro exercicio: Consistirá nun cuestionario tipo test de 40 preguntas, con catro respostas alternativas cada unha, sendo só unha delas a correcta, de forma que:

Criterios de corrección:

- Cada pregunta acertada equivale a 1 puntos.
- Cada pregunta fallada descontará 0,5 puntos.
- Cada pregunta non contestada equivale a 0 puntos.

As mencionadas preguntas serán propostas polo Tribunal de entre o Temario de materias comúns e específicas, o cal se establece no Anexo I destas bases.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será dunha hora.

O exercicio cualificarase de 0 a 40 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 20 puntos para superalo e acceder ao segundo exercicio.

B) Segundo exercicio: Consistirá na realización dun caso práctico sobre labores propios do traballo e tendo en conta o temario descrito no Anexo I para desenvolver durante un período máximo dunha hora. A proba de carácter eliminatorio, será cualificada de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter unha cualificación de 10 puntos para superala.

C) Terceiro exercicio: Coñecemento da lingua galega.

A proba de coñecemento do idioma galego unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 4. O exercicio de galego para os aspirantes que deban realizar a proba de coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto. Esta proba non terá carácter eliminatorio, os que non a superen terán dous anos para facer o curso Celga 4. De non realizar este curso, non poderán participar en ningún proceso de promoción ou provisión de postos que se convoque.

2.2.3.- Cualificación final: A cualificación final desta fase será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios. A dita fase poderá ser superada por un número de aspirantes superior ás de prazas convocadas.

2.2.4.- Publicación da relación de aspirantes aprobados:

Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará, na paxina web do Concello (<http://www.concellodesober.com/>) e no taboleiro de anuncios do Concello, a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida neste proceso selectivo.

TERCEIRO.- Condicións de admisión de aspirantes.

Para poder participar no proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto na lexislación vixente en materia de personal.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. So por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.

d) Non ter sido separado 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, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional de outro Estado membro da Comunidade Europea, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.

d) Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das súas funcións.

f) Posuír calquera titulación de Licenciatura, Grado ou Diplomatura.

g) Posuír o certificado de Celga 4 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, ou obter a calificación de apto na proba de galego que forma parte da fase de oposición.

Os anteriores requisitos e os específicos que se esixen para a praza deben reunirse con referencia ao último día de prazo de presentación de solicitudes, debendo continuar na súa posesión durante todo o proceso selectivo.

CUARTO.- Forma e Prazo de Presentación de Instancias de solicitude

4.1.- As instancias solicitando participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo oficial que figura no ANEXO III desta convocatoria e que será facilitado ós interesados nas oficinas xerais do concello, e dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Sober (directamente ou a través dos procedementos previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro). O prazo de presentación de instancias é de vinte días naturais contados dende o seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Na instancia haberá de manifestarse que se reúnen todos e cada un dos requisitos que se esixen na base terceira, referidos á data en que termine o prazo de presentación de instancias.

4.2.- Á instancia uniranse:

a) Fotocopia do DNI compulsada ou, se é o caso, documento equivalente expedido pola autoridade competente do país de orixe.

b) Fotocopia compulsada da titulación esixida.

Ademais unírase, de ser o caso, a seguinte documentación:

a) Solicitude de participación anexa a estas Bases.

b) Fotocopia de DNI.

c) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.

d) Titulación a cal da acceso a convocatoria.

e) Certificado de celga 4 ou equivalente

f) Documentación xustificativa dos méritos alegados, incluíndo a vida laboral e copia dos contratos ou certificados acreditativos.

g) Declaración formal, baixo xuramento, ou promesa, de non ter sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas e de non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.

h) Declaración formal, baixo xuramento, ou promesa, de non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das súas funcións.

A compulsa da anterior documentación debera facerse polo aspirante que resulte seleccionado.

4.3. Os erros de feito que puideran advertirse poderán subsanarse en calquera momento, de oficio ou a petición da persoa interesada.

4.4 Os aspirantes quedan vinculados ós datos que fagan constar nas súas solicitudes, podendo unicamente demandar a súa modificación, mediante escrito motivado, dentro de prazo establecido na base 4.1 para a presentación de solicitudes.

Transcorrido este prazo non se admitiran ningunha petición desta natureza.

QUINTO.- Admisión de aspirantes

5.1. Relación de aspirantes: Rematado o prazo de presentación de instancias, o Sr. Alcalde, no prazo máximo dun mes, ditará resolución aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos cos motivos da exclusión, resolución que será publicada no BOP e no taboleiro e na páxina web do Concello, conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, para subsanar os defectos que motivaron a súa exclusión. No caso de non presentarse alegacións ou correccións á lista provisional, elevarase a definitiva. A resolución pola que se aproba a lista definitiva será publicada no BOP.

5.2. Serán causas de exclusión as sinaladas:

- a) Non manifestar reunir algún dos requisitos a que se refire a base terceira.
- b) A omisión da sinatura na solicitude.
- c) A omisión na solicitude da copia do DNI.
- d) Non aportar fotocopia compulsada da titulación esixida.
- e) A presentación da solicitude fora do prazo establecido.

SEXTO.- Tribunal cualificador

6.1. O tribunal que xulgará as probas selectivas do concurso-oposición estará constituído por un presidente, un secretario e tres vogais designados pola Alcaldía, de acordo co establecido no art. 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Así mesmo, designarase un suplente por cada un dos membros anteriores.

6.2. Os membros do Tribunal deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada e poderán ser recusados do xeito previsto no artigo 24 da Lei 40/2015, debendo absterse de actuar nos supostos comprendidos no artigo 23 do mesmo texto legal.

6.3. O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a presenza de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. No caso de ausencia do Presidente (e da persoa que o supla), será substituído polo vogal que figure primeiro na relación da composición do tribunal, e no seu defecto polo seguinte, e así sucesivamente. No caso de ausencia do Secretario (e da persoa que o supla) será substituída polo vogal que corresponda segundo unha orde inversa á descrita na liña anterior.

6.4. Asesores técnicos. O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno. Limitándose esta asesoría a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas. Os ditos asesores terán voz pero non voto.

6.5. Abstencións e recusacións. Deberán absterse de formar parte dos órganos de selección de persoal:

- Que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria houberan realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á administración pública.

- Quen se atopen incurso en algún dos supostos a que se refire o art. 23.2 da Lei 40/2015. Os aspirantes poderán recusalos na forma que prevé o art. 24 da referida Lei.

6.6. O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das normas contidas nestas Bases e estará facultado para resolver as cuestións para garantir o debido orde nas mesmas.

6.7- O Tribunal estará integrado por:

Titulares:

Presidenta: Dona Nadia Díaz Vázquez. Funcionaria de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretaria-Interventora do Concello de Taboada.

Secretario: Don David Criado Taboada. Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretario-Interventor do Concello de Sober.

Vogal 1º: Dona Laura Estrada Pérez. Laboral fixo. Traballadora social do Concello da Pobra de Brollón.

Vogal 2º: Dona María Luisa González Maseda. Laboral fixo. Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Pobra de Brollón.

Vogal 3º: Don Carlos Losada Rodríguez. Laboral fixo. Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Sober.

Suplentes:

Presidenta: Dona María Jesús Grandío Río. Laboral fixo. Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Guntín.

Secretario: Don Alejandro Maseda Mallo. Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretario-Interventor do Concello de Fonsagrada.

Vogal 1º: Dona Julia Fernández Garza. Laboral fixo. Bibliotecaria do Concello de Sober.

Vogal 2º: Dona Isabel Sánchez Fernández. Estatutario fixo. Traballadora social do Hospital Universitario Lucus Augusti (HULA).

Vogal 3º: Don Juan Hernando Rosa Ruiz. Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretario-Interventor do Concello de Bóveda.

SÉTIMO.- Desenrolo do Proceso selectivo.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídos do concurso-oposición aqueles que non comparezan a realizalo a hora fixada, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir.

Se en calquera momento do proceso de selección chegara a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na presente convocatoria, previa audiencia do interesado, deberá propoñer a súa exclusión ao Presidente da Corporación, indicando as inexactitudes formuladas polo aspirante na solicitude de admisión a esta oposición libre, aos efectos procedentes.

OITAVO.- Sistemas de Selección

O Procedemento de selección dos aspirantes constará de dúas fases: CONCURSO e OPOSICIÓN:

FASE DE CONCURSO:

Ata un máximo de 40,00 puntos.

Méritos computables:

1.- Experiencia Profesional (ata un máximo de 30,00 puntos):

A1) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Local realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (orientador/a laboral) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,22 puntos /mes completo de servizos.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días. A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirse entre trinta (30), e multiplicarase por 0,22 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

A2) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Pública realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (orientador/a laboral) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,11 puntos /mes completo de servizos

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días. A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirse entre trinta (30), e multiplicarase por 0,11 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

A3) Por cada mes traballado en empresas privadas realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (orientador/a laboral): 0,05 puntos por mes traballado.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días. A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirse entre trinta (30), e multiplicarase por 0,05 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

A experiencia laboral acreditarase mediante os contratos de traballo e/ou certificado de servizos prestados emitido pola administración pública ou empresa contratante e o informe de vida laboral correspondente.

2.- Formación: (ata un máximo de 10,00 puntos).

Participación en cursos sempre que teñan relación directa coas actividades a desenvolver no posto de traballo ao que se opta:

- Cursos de duración inferior a 10 horas: 0,05 puntos por curso.
- Cursos de duración igual ou superior a 10 horas e inferior a 20 horas: 0,20 puntos por curso.
- Cursos de duración igual ou superior a 20 horas e inferior a 40 horas: 0,40 puntos por curso.
- Cursos de duración igual o superior a 40 horas e inferior a 100 horas: 0,60 puntos por curso.
- Cursos de duración igual o superior a 100 horas e inferior a 250 horas: 1,40 puntos por curso.
- Por cada curso de duración igual ou superior a 250 horas: 1,80 puntos por curso

A formación dos traballadores acreditarase mediante a presentación de copia dos certificados acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada.

Aqueles cursos nos que non se indica o número de horas non se valorarán. A asistencia a xornadas, simposios, conferencias e congresos non serán obxecto de puntuación.

FASE DE OPOSICIÓN

Ata un máximo de 60,00 puntos. De carácter eliminatoria.

Consistirá na realización de dous exercicios un teórico e outro de carácter práctico e terá unha puntuación máxima de 60 puntos. Os aspirantes convocaranse nun chamamento único, sendo excluídos os que non comparezan. Deberán ir provistos de NIF, pasaporte ou carné de conducir, podendo en calquera momento o órgano de selección requirir que acrediten a súa personalidade.

Entre exercicio e exercicio mediará un prazo mínimo de 7 días hábiles. Embrágante á proposta do tribunal cualificador e mediante aceptación por escrito dos aspirantes poderanse realizar no mesmo día dúas ou máis probas.

Primeiro.- Consistirá en contestar, durante o período máximo dunha hora a un test de 40 preguntas, segundo o temario que figura no Anexo I. Cualificarase de 0 a 40 puntos, sendo necesario obter unha cualificación mínima de 20 puntos para superala. Quen non acade a puntuación mínima quedará eliminado do proceso selectivo. Das preguntas, con respostas alternativas elixirase unha como resposta, puntuando cada unha correcta 1 punto, cada resposta errónea descontará 0,5 puntos; e cada pregunta non contestada equivale a cero puntos. Engadiranse cinco preguntas de reserva, ás que tamén deberán dar resposta, para o caso de que con posterioridade se anulase algunha das preguntas do cuestionario. No caso de esgotarse as preguntas de reserva por causa de anulacións, polo órgano de selección outorgarase a puntuación correspondente, atendendo a criterios de proporcionalidade, á vista das preguntas restantes.

Segundo.- Consistirá na realización dun caso práctico a desenvolver por escrito sobre labores propios do traballo e tendo en conta o temario descrito no Anexo I para desenvolver durante un período máximo dunha hora. A proba de carácter eliminatorio, será cualificada de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter unha cualificación de 10 puntos para superala.

A puntuación total dos/as que superen ambas probas, obterase pola suma de ambas e efectuando a media.

Terceiro. Proba de galego:

Será obrigatorio a superación dun terceiro exercicio, proba de galego para aqueles candidatos que non teñan acreditado xunto coa instancia de solicitude estar en posesión do certificado de Celga 4, equivalente ou superior.

Quedarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que coa instancia de solicitude presenten o certificado de Celga 4, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co artigo 35 do Decreto lexislativo 1/2008 do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia, modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño.

Coa finalidade de cumprir co previsto no artigo 35 do Decreto lexislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, este exercicio consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto de castelán ao galego e/ou de galego a castelán, nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

NOVENO.- Calificación

A calificación final será a suma dos puntos obtidos no concurso de méritos e nos exercicios primeiro e segundo. No caso de empate dirimirase da seguinte forma:

Entrevista persoal curricular.

De persistir o empate dirimirase da seguinte forma:

Primeiro por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no primeiro exercicio.

Segundo por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no concurso de méritos.

No caso de persistir o empate, farase sorteo público en presenza dos aspirantes.

DÉCIMO.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos e Formalización do Contrato

Unha vez terminada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orden de puntuación obtida no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Sober, precisándose que o número de aprobados non poderá ser superior ao número de prazas vacantes convocadas. Dita relación elevarase ao Presidente de da Corporación para que proceda ao nomeamento do candidato proposto e a formalización do correspondente contrato.

Os aspirantes propostos aportarán ante a Administración, dentro do prazo de vinte días naturais dende que se publique no taboleiro de edictos do concello de Sober, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e os requisitos esixidos na convocatoria.

Os que dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior debidamente acreditados, non presentasen a documentación ou da mesma se puidese deducir que carecen de algún dos requisitos esixidos, non poderán ser contratados, quedando anuladas todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puideran ter incorrido por falsidade nas súas solicitudes de participación. Neste caso pasarase ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación.

DÉCIMO PRIMEIRO.- Incidencias

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común de las Administracions Públicas.

Así mesmo, a Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no taboleiro de anuncios e páxina web del Concello de Sober (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No previsto nas bases será de aplicación a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; e o Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado público e os pactos de aplicación ao Persoal Funcionario e Convenio Colectivo de Persoal do Concello.

DÉCIMO SEGUNDO.- Protección de datos

En cumprimento da obrigaición prevista polo artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación deses datos, en diante, Regulamento Europeo de Protección de Datos, informámoslle de que os datos que nos facilita pasarán a formar parte dun rexistro de tratamento xestionado polo seguinte responsable:

1.- DATOS DO RESPONSABLE

Identidade do responsable do tratamento:

CONCELLO DE SOBER, provisto de CIF P2705900E

Domicilio en Praza do Concello s/n, 27460 – Sober (Lugo)

Tif: 982 460 001

Fax: 982 460 002

e-mail: info@concellodesober.com

2.- DATOS OBXECTO DE TRATAMENTO

Os datos obxecto de tratamento son os seguintes:

Nome e apelidos, NIF, domicilio, teléfono e enderezo electrónico

Datos académicos

Datos profesionais de experiencia laboral

3.- FINALIDADE DO TRATAMENTO

A recollida e tratamento dos Datos Persoais que vostede nos facilita realizarase exclusivamente coa finalidade de que poida participar no proceso de selección de persoal en curso no que vostede participa voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas e publicación de resultados do proceso de selección de persoal.

Os datos serán conservados exclusivamente durante o tempo que dure o presente proceso de selección.

4.- LEXITIMACIÓN

Base Xurídica do tratamento

En cumprimento do establecido polo artigo 13 do Regulamento Europeo de Protección de Datos infórmaselle que a base xurídica para o presente tratamento é o consentimento que vostede nos facilita coa entrega dos seus datos así como a necesidade de dispoñer deles para poder ter en conta a súa candidatura nos procesos de selección de persoal que se desenvolvan pola Concello de SOBER. Vostede poderá exercer en todo momento o dereito para revogar o consentimento que agora outorga para este tratamento, pero informámoslle que dita

revogación supoñerá automaticamente a exclusión da nosa listaxe de candidatos e, en consecuencia, a imposibilidade de que a súa candidatura sexa tomada en conta nos nosos procesos de selección de persoal.

5.- DESTINATARIOS

No se cederán datos a terceiros, salvo obrigação legal.

6.- DEREITOS

En virtude do disposto nos artigos 15 a 22 do Regulamento Europeo de Protección de Datos, en calquera momento vostede poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, portabilidade, oposición e a no ser obxecto de decisións individualizadas automatizadas, incluídas a elaboración de perfís, dirixíndose por escrito a través do correo ordinario ao Concello de Sober ou por correo electrónico a xestión@concellodesober.com

Igualmente vostede ten dereito a retirar en calquera momento o consentimento prestado previamente para o tratamento dos seus datos persoais. Por último, informámoslle que vostede ten tamén dereito a expor a correspondente reclamación ante a autoridade de control competente en materia de protección de datos, se considera que vulneramos algún dos dereitos que o Regulamento de Protección de Datos ou a súa norma de desenvolvemento recoñécenlle

ANEXO I

Temario.

Materias comúns:

- 1.- A Constitución Española do 1978. Estructura e contido esencial. A reforma constitucional.
- 2.- Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.
- 3.- A Coroa. Atribucións según a Constitución.
- 4.- Organización territorial do Estado. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias da Comunidade Autónoma.
- 5.- Dereito Administrativo. Fontes e xerarquía das normas.
- 6.- A Administración e a norma xurídica: o principio de legalidade.
- 7.- O Municipio. Concepto e elementos. O termo municipal. O empadramento.
- 8.- O municipio. Competencias e organización. Órganos de goberno e administración do municipio.
- 9.- A provincia. Organización Provincial. Deputacións.
- 10.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.
- 11.- A eficacia dos actos administrativos.
- 12.- A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación.
- 13.- A executividade dos actos administrativos. A coacción administrativa directa. A vía de feito.
- 14.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposición pola propia Administración.
- 15.- A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revocación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.
- 16.- Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. As fases do procedemento administrativo.

17.- Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos.

18.- O persoal ao servizo das Entidades Locais. Concepto e clases. Dereitos e deberes. Incompatibilidades.

19.- O orzamento das Entidades Locais. Documentos de que consta.

20.- Calidade dos datos. Dereito de información na recollida de datos, consentimento do afectado, datos especialmente protexidos, dereito de rectificación e cancelación da Regulamento Europeo de Protección de Datos.

Materias específicas:

1.- O Servizo Público de Emprego de Galicia (SPEG). Distribución territorial de oficinas de emprego. O portal de emprego.

2.- Dereitos e deberes da persoa desempregada inscrita como demandante de emprego. Renovación da demanda. O punto de información.

3.- A intermediación laboral, a demanda de emprego e a oferta de emprego no SPEG. Axentes de intermediación.

4.- O persoal técnico de orientación laboral do SPEG. Accións que desenvolve. Obxectivos e protocolo da entrevista de orientación laboral. Itinerarios personalizados de inserción.

5.- A entrevista personalizada. Elaboración de diagnoses individualizadas sobre o perfil, as necesidades e as expectativas das persoas demandantes de emprego. A motivación no contorno laboral.

6.- O desempeño, a elaboración e a realización de itinerarios individuais e personalizados de emprego ás persoas desempregadas (IPI).

7.- As técnicas de búsqueda de emprego.

8.- A entrevista motivacional. Características.

9.- Accións e talleres grupais e individuais. Destinatarios, obxectivos e contidos.

10.- A Dinámica de grupos. Técnicas de dinámica e dirección de grupos. Aplicación no contorno laboral.

11.- A orientación profesional e laboral. Principios básicos e modelos de intervención na formación inicial e na formación continua.

12.- A intermediación laboral. Definición. Análise de postos de traballo. Perfis profesionais. Catálogo Nacional das Ocupacións.

13.- A información profesional na orientación. Concepto e método en función de emprego ordinario e emprego con apoio para o colectivo de persoas con discapacidade e en risco de exclusión social.

14.- O traballo das persoas estranxeiras (intracomunitarias e extracomunitarias) en España, itinerarios de inserción laboral. Permiso de traballo.

15.- Programas de emprego para persoas paradas de longa duración. Obxecto, ámbito e destinatarios.

16.- O Sistema Nacional de Garantía Xuvenil.

17.- O Servizo Público de Emprego Estatal (SEPE). Prestacións por desemprego e subsidios.

18.- A Seguridade Social, afiliación e cotización. Rexime Xeral, Autónomos, Traballadores do Mar, e Empregadas do Fogar.

19.- A Seguridade Social. Prestacións da Seguridade Social.

20.- A formación profesional para o emprego da Xunta de Galicia. Lexislación actual. Rede de centros e ficheiro de especialidades formativas.

21.- As prácticas profesionais titorizadas nas empresas. Real decreto 1543/2011, de 31 de outubro, polo que se regula as prácticas non laborais en empresas.

22.- Programas de cooperación, Programas mixtos de formación e emprego e Programas integrados de emprego da Xunta de Galicia.

23.- Recoñecemento das competencias adquiridas pola experiencia laboral para as persoas demandantes de emprego mediante a acreditación oficial da súa cualificación a través de certificados de profesionalidade: lexislación vixente, especialidades e tramitación. Competencias clave: definición e obxectivos.

24.- O mercado de traballo. Indicadores do mercado de traballo. Perspectivas no contorno laboral da comarca de Lemos.

- 25.- Busca, selección e tratamento da información. Sistemas e fontes para a información na orientación profesional e laboral. Emprego 2.0. Xestión de redes sociais ou espazos web para a publicación de contidos (blogs, wikis...).
- 26.- A prospección das necesidades de emprego nas empresas, o contacto con elas. Intermediación entre as ofertas e as demandas de emprego.
- 27.- O proceso de selección de persoal, técnicas e instrumentos.
- 28.- Autoemprego e emprendemento. Fases de creación da empresa. Trámites de posta en marcha.
- 29.- O contrato de traballo. Dereitos e deberes da persoa traballadora.
- 30.- O contrato de traballo. Concepto e natureza. Forma, duración e tipoloxía. Outros aspectos da relación laboral.
- 31.- O Salario. Clases e nóminas.
- 32.- O traballo na Unión Europea, no espazo económico europeo.
- 33.- Servizos prestados pola Rede Eures (Servizos Europeos de Emprego).
- 34.- O sistema educativo: Formación profesional, a Universidade.
- 35.- Real Decreto Lexislativo 3/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Emprego.
- 36.- Real Decreto 7/2015, de 16 de xaneiro polo que se aproba a carteira común de servizos do Sistema Nacional de Emprego.
- 37.- Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- 38.- Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.
- 39.- Real Decreto-lei 28/2020, de 22 de setembro, de traballo a distancia.
- 40.- Plan anual da Política de emprego 2020. Resolución de 26 de outubro de 2020, da Secretaría de Estado de Emprego e Economía Social, pola que se publica o Acordo do Consello de Ministros de 20 de outubro de 2020, polo que se aproba o Plan Anual de Política de Emprego para 2020.

ANEXO II

Nº	Denominación	Titulación	Adscrición	Réxime e Relación Xurídica
1	ORIENTADOR/A LABORAL	Licenciatura, Grado ou Diplomatura.	Concello de Sober	Persoal Laboral fixo

ANEXO III

SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NAS PROBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 1 PRAZA DE ORIENTADOR/A LABORAL DO CADRO DE PERSOAL LABORAL FIXO DO CONCELLO DE SOBER, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, QUENDA LIBRE. PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL.

I.- DATOS DA PRAZA:

DENOMINACIÓN:

DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOE:

II.- DATOS PERSOAIS

PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NOME
DNI	TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓVIL
DOMICILIO ÓS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS	MUNICIPIO E PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

EXPOÑO:

1º.- Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, en concreto os seguintes:

Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada.

Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

Estar en posesión do título de _____ esixido nas bases específicas que rexen a convocatoria ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias

Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes funcións.

Non estar inhabilitado nin suspendido para o exercicio de funcións públicas e non ter sido separado do servizo dunha Administración Pública

2º.- Que me comprometo no caso de obter a praza, e dentro do prazo sinalado nas bases da convocatoria, a presentar os documentos relacionados nas mesmas, así como cumprir os demais requisitos esixidos nas referidas bases, en particular os que sinala a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoas ao servizo das Administracións Públicas.

3º.- Que aporoto todos os documentos que se relacionan no apartado 4.2 das presentes bases.

4º.- Que aporoto a documentación xustificativa da fase de concurso:

Experiencia Profesional:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SOLICITO:

Ser admitido á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondentes.

(De acordo coa Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, informamos que os datos que se solicitan no presente formulario pasarán a formar parte dun ficheiro debidamente inscrito na Axencia Española de Protección de Datos, responsabilidade do Concello de Sober, ca finalidade de atender a súa solicitude, Vostede consente o tratamento dos seus datos e do mesmo xeito pode exercer os dereitos de oposición, acceso, rectificación e cancelación dirixíndose as nosas oficinas coa súa solicitude e fotocopia do seu DNI).

Sober, a de.....de.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE SOBER (LUGO)

RÉXIME DE RECURSOS. Sen prexuízo da súa revisión de oficio, contra a resolución de aprobación das presentes bases así como cantos actos administrativos se deriven da mesma poderanse interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía do Concello de SOBER, a contar dende a publicación das mesmas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo ou ben recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende a dita publicación ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Lugo, de conformidade co disposto no artigo 123 de Lei 39/2015, de 1 de outubro, reguladora da Xurisdición contencioso-administrativa, significándose que, no caso de interpor o recurso administrativo de reposición, non se poderá interpor o contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producirá a desestimación presunta do mesmo, non podendo simultanearse ambos recursos.

BASES DA CONVOCATORIA PARA A COBERTURA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE 1 PRAZA DE TRABALLADOR/A SOCIAL PARA O CONCELLO DE SOBER. PERSOAL LABORAL FIXO. PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL.**PRIMEIRO.- Normas Xerais**

É obxecto da convocatoria a provisión mediante o sistema de concurso-oposición libre, dunha praza de traballador/a social, encadradas como persoal laboral fixo dentro do cadro de persoal do Concello de Sober no expediente de Orzamento 2021, e ao abeiro do proceso de consolidación /estabilización de emprego temporal, aprobado en sesión plenaria o día 30 de xaneiro de 2020 e a Resolución da Alcaldía de data 5 de xuño de 2020 de aprobación da Oferta de Emprego Público extraordinaria do Concello de Sober para o ano 2020 pola que se aproba o proceso de estabilización/consolidación de emprego temporal e publicada no Boletín da Provincia de nº 144 de 25 de xuño de 2020, conforme a:

a) Consolidación de emprego temporal: Disposición Transitoria 4ª do Real Decreto Lexislativo 5/2015 de 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

- 1 praza de traballador/a social

As retribucións da praza convocada serán as previstas no vixente Orzamento Xeral de 2021 do Concello de Sober.

Segundo o artigo 77 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público o persoal laboral clasificarase de conformidade coa lexislación laboral.

Número de vacantes: 1

SEGUNDO.- Sistema de selección: Criterios xerais.

O Procedemento de selección desta praza é o de concurso-oposición libre conforme ao establecido na disposición adicional vixésimo terceira da Lei 11/2020, de 30 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2021 o artigo 19 da Lei 3/2017, de 27 de xuño, de Orzamentos Xerais do Estado para 2017 e da Lei 6/2018, de 3 de xullo, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2018 e na disposición transitoria cuarta do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto

Básico do Empregado Público (TRLEBEP), publicado no BOE nº 261 do 31 de outubro de 2015, correspondéndolle a fase de concurso unha porcentaxe do 40% da puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo.

O proceso selectivo constará das seguintes fases e probas:

2.1.- Fase de concurso

A fase de concurso, que será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio. En ningún caso a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

Os méritos dos aspirantes, valoraranse de acordo co baremo establecido no apartado seguinte.

A puntuación máxima que se poderá obter nesta fase de concurso será de 40 puntos.

2.1.1.- Baremo de méritos.-

Experiencia laboral (máximo 30 puntos):

A1) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Local realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (traballador/a social) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,16 puntos /mes completo de servizos.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,16 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

A2) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Pública realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (traballador/a social) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,08 puntos /mes completo de servizos

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,08 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

A3) Por cada mes traballado en empresas privadas realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (traballador/a social): 0,04 puntos por mes traballado.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,04 de xeito que unicamente se valorará o razón enteira, despreciándose os decimais.

B) Formación: (ata un máximo de 10,00 puntos).

Participación en cursos, sempre que teñan relación directa coas actividades a desenvolver no posto de traballo ao que se opta:

- Cursos inferiores a 10 horas: 0,10 puntos por curso.
- Cursos de duración igual ou superior a 10h e inferior a 20h: 0,20 puntos por curso
- Cursos de duración igual ou superior a 20 horas e inferior a 50 horas: 0,40 puntos por curso.
- Cursos de duración igual ou superior a 50 horas e inferior a 100 horas: 0,60 puntos por curso.
- Cursos de duración igual ou superior a 100 horas e inferior a 150 horas: 0,80 puntos por curso
- Por cada curso de duración igual ou superior a 150 horas: 1 puntos por curso

A formación dos traballadores acreditarase mediante a presentación de copia dos certificados acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada.

Aqueles cursos nos que non se indica o número de horas non se valorarán. Asistencia a xornadas, simposios, conferencias e congresos non serán obxecto de puntuación.

2.1.2.- Acreditación dos méritos.-

Os méritos a que se fai referencia neste baremo, deberánse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata dita data, sendo valorados só os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.

A acreditación dos méritos por parte dos interesados. A experiencia profesional acreditarase exclusivamente mediante fotocopia compulsada do contrato laboral de traballo ou certificación da administración ou empresa correspondente, a fin de poder comprobar que as funcións ou tarefas realizadas se corresponden coa da praza, sendo obrigatorio aportar tamén Informe de Vida Laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

2.1.3.- Prazo de valoración e publicidade.-

A lista que conteña a valoración dos méritos da fase de concurso farase pública no Taboleiro de Edictos da Casa do Concello de Sober e na páxina web (<http://www.concellodesober.com/>) antes da realización do primeiro exercicio.

2.2.- Fase oposición.

Constará de 2 exercicios obrigatorios e eliminatorios, debendo estar o seu contido incluído no temario establecido no Anexo I das presentes bases. A puntuación da fase de oposición será de 60 puntos; e un exercicio adicional para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 4.

2.2.1.- Comezo e desenrolo das probas.-

Con unha antelación mínima de quince días naturais antes do comezo do primeiro exercicio, a Alcaldía anunciará no Taboleiro de Anuncios e na páxina web do Concello (<http://www.concellodesober.com>) a data, hora e local no que terá lugar.

Os aspirantes convocaranse para cada exercicio, nun chamamento único, agás en casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo Tribunal. A non comparecencia a calquera dos exercicios no momento de ser chamados, comportará que decae automaticamente no seu dereito a participar no exercicio de que se trate e nos sucesivos, e en consecuencia, quedará excluído do proceso selectivo.

Con anterioridade á celebración de cada una das probas, se algún dos aspirantes se atopara confinado no seu domicilio como consecuencia do SARS-CoV-2, deberá presentar xustificante médico que o acredite, a través da sede electrónica do Concello de Sober, como mínimo, cun día hábil de antelación á data de celebración da proba.

No suposto de que ocorra o establecido no párrafo anterior, pospoñerase a celebración das probas por un prazo de 15 días naturais, ou ben, ata o momento en que ningún dos aspirantes se atope en estado de confinamento domiciliario por motivo do SARS-CoV-2.

2.2.2.- Exercicios.

A).- Primeiro exercicio: Consistirá nun cuestionario tipo test de 40 preguntas, con catro respostas alternativas cada unha, sendo só unha delas a correcta, de forma que:

Criterios de corrección:

- Cada pregunta acertada equivale a 1 puntos.
- Cada pregunta fallada descontará 0,5 puntos.
- Cada pregunta non contestada equivale a 0 puntos.

As mencionadas preguntas serán propostas polo Tribunal de entre o Temario de materias comúns e específicas, o cal se establece no Anexo I destas bases.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será dunha hora.

O exercicio cualificarase de 0 a 40 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 20 puntos para superalo e acceder ao segundo exercicio.

B) Segundo exercicio: Consistirá na realización dun caso práctico a desenvolver por escrito sobre labores propios do traballo e tendo en conta o temario descrito no Anexo I para desenvolver durante un período máximo dunha hora e media. A proba de carácter eliminatorio, será cualificada de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter unha cualificación de 10 puntos para superala.

C) Terceiro exercicio: Coñecemento da lingua galega.

A proba de coñecemento do idioma galego unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 4. O exercicio de galego para os aspirantes que deban realizar a proba de coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto. Esta proba non terá carácter eliminatorio, os que non a superen terán dous anos para obter o curso Celga 4. De non realizar este curso, non poderán participar en ningún proceso de promoción ou provisión de postos que se convoque.

2.2.3.- Cualificación final: A cualificación final desta fase será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios. Dita fase poderá ser superada por un número de aspirantes superior ás de prazas convocadas.

2.2.4.- Publicación da relación de aspirantes aprobados:

Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará, na paxina web do Concello (<http://www.concellodesober.com/>) e no taboleiro de anuncios do Concello, a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida neste proceso selectivo.

TERCEIRO.- Condicións de admisión de aspirantes.

Para poder participar no proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto na lexislación vixente en materia de personal.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. So por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- d) Non ter sido separado 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, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional de outro Estado membro da Comunidade Europea, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- e) Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.
- d) Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das súas funcións.
- f) Posuír a titulación de Diplomatura/Grao en Traballo social.
- g) Posuír o certificado de Celga 4 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, ou obter a calificación de apto na proba de galego que forma parte da fase de oposición.

Os anteriores requisitos e os específicos que se esixen para a praza deben reunirse con referencia ao último día de prazo de presentación de solicitudes, debendo continuar na súa posesión durante todo o proceso selectivo.

CUARTO.- Forma e Prazo de Presentación de Instancias de solicitude.

4.1.- As instancias solicitando participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo oficial que figura no ANEXO III desta convocatoria e que será facilitado ós interesados nas oficinas xerais do concello, e dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Sober (directamente ou a través dos procedementos previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro). O prazo de presentación de instancias é de vinte días naturais contados dende o seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Na instancia haberá de manifestarse que se reúnen todos e cada un dos requisitos que se esixen na base terceira, referidos á data en que termine o prazo de presentación de instancias.

4.2.- Á instancia uníranse:

- a) Fotocopia do DNI compulsada ou, se é o caso, documento equivalente expedido pola autoridade competente do país de orixe.
- b) Fotocopia compulsada da titulación esixida.

Ademais unírase, de ser o caso, a seguinte documentación:

- a) Solicitude de participación anexa a estas Bases.
- b) Fotocopia de DNI.
- c) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.
- d) Titulación a cal da acceso a convocatoria.
- e) Certificado de celga 4 ou equivalente.
- f) Documentación xustificativa dos méritos alegados, incluíndo a vida laboral e copia dos contratos ou certificados acreditativos.
- g) Declaración formal, baixo xuramento, ou promesa, de non ter sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas e de non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.
- h) Declaración formal, baixo xuramento, ou promesa, de non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das súas funcións.

A compulsa da anterior documentación deberá facerse polo aspirante que resulte seleccionado.

4.3. Os erros de feito que puideran advertirse poderán subsanarse en calquera momento, de oficio ou a petición da persoa interesada.

4.4. Os aspirantes quedan vinculados ós datos que fagan constar nas súas solicitudes, podendo unicamente demandar a súa modificación, mediante escrito motivado, dentro de prazo establecido na base 4.1 para a presentación de solicitudes.

Transcorrido este prazo non se admitiran ningunha petición desta natureza.

QUINTO.- Admisión de aspirantes

5.1. Relación de aspirantes: Rematado o prazo de presentación de instancias, o Sr. Alcalde, no prazo máximo dun mes, ditará resolución aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos cos motivos da exclusión, resolución que será publicada no BOP e no taboleiro e na páxina web do Concello, conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, para subsanar os defectos que motivaron a súa exclusión. No caso de non presentarse alegacións ou correccións á lista provisional, elevarase a definitiva. A resolución pola que se aproba a lista definitiva será publicada no BOP.

5.2. Serán causas de exclusión as sinaladas:

- a) Non manifestar reunir algún dos requisitos a que se refire a base terceira.
- b) A omisión da sinatura na solicitude.
- c) A omisión na solicitude da copia do DNI.
- d) Non aportar fotocopia compulsada da titulación esixida.
- e) A presentación da solicitude fora do prazo establecido.

SEXTO.- Tribunal cualificador

6.1. O tribunal que xulgará as probas selectivas do concurso-oposición estará constituído por un presidente, un secretario e tres vogais designados pola Alcaldía, de acordo co establecido no art. 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Así mesmo, designarase un suplente por cada un dos membros anteriores.

6.2. Os membros do Tribunal deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada.

6.3. O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a presenza de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. No caso de ausencia do Presidente (e da persoa que o supla), será substituído polo vogal que figure primeiro na relación da composición do tribunal, e no seu defecto polo seguinte, e así sucesivamente. No caso de ausencia do Secretario (e da persoa que o supla) será substituída polo vogal que corresponda segundo unha orde inversa á descrita na liña anterior.

6.4. Asesores técnicos. O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno. Limitándose esta asesoría a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas. Os ditos asesores terán voz pero non voto.

6.5. Abstencións e recusacións. Deberán absterse de formar parte dos órganos de selección de persoal:

- Que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria houberan realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á administración pública.
- Quen se atopen incurso en algún dos supostos a que se refire o art. 23.2 da Lei 40/2015. Os aspirantes poderán recusalos na forma que prevé o art. 24 da referida Lei.

6.6. O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das normas contidas nestas Bases e estará facultado para resolver as cuestións para garantir o debido orde nas mesmas.

6.7- O Tribunal estará integrado por:

Titulares:

Presidenta: Dona Nadia Díaz Vázquez. Funcionaria de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretaria-Interventora do Concello de Taboada.

Secretario: Don David Criado Taboada. Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretario-Interventor do Concello de Sober.

Vogal 1º: Dona Laura Estrada Pérez. Laboral fixo. Traballadora social do Concello da Pobra de Brollón.

Vogal 2º: Dona Isabel Sánchez Fernández. Estatutario fixo. Traballadora social do Hospital Universitario Lucus Augusti (HULA).

Vogal 3º: Don Carlos Losada Rodríguez. Laboral fixo. Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Sober.

Suplentes:

Presidenta: Dona Beatriz Díaz Álvarez. Funcionaria de carreira. Traballadora social do Concello de Quiroga.

Secretario: Don Alejandro Maseda Mallo. Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretario-Interventor do Concello de Fonsagrada.

Vogal 1º: Dona María Luisa González Maseda. Laboral fixo. Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Pobra de Brollón.

Vogal 2º: Dona Julia Fernández Garza. Laboral fixo. Bibliotecaria do Concello de Sober.

Vogal 3º: Don Juan Hernando Rosa Ruiz. Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretario-Interventor do Concello de Bóveda.

SÉTIMO.- Desenrolo do Proceso selectivo.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídos do concurso-oposición aqueles que non comparezan a realizalo a hora fixada, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir.

Se en calquera momento do proceso de selección chegara a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na presente convocatoria, previa audiencia do interesado, deberá propoñer a súa exclusión ao Presidente da Corporación, indicando as inexactitudes formuladas polo aspirante na solicitude de admisión a esta oposición libre, aos efectos procedentes.

OITAVO.- Sistemas de Selección

O Procedemento de selección dos aspirantes constará de dúas fases: CONCURSO e OPOSICIÓN:

FASE DE CONCURSO:

Ata un máximo de 40,00 puntos.

Méritos computables:

A1) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Local realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (traballador/a social) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,16 puntos /mes completo de servizos.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirse entre trinta (30), e multiplicarase por 0,16 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

A2) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Pública realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (traballador/a social) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,08 puntos /mes completo de servizos

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirse entre trinta (30), e multiplicarase por 0,08 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

A3) Por cada mes traballado en empresas privadas realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (traballador/a social): 0,04 puntos por mes traballado.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirse entre trinta (30), e multiplicarase por 0,04 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

A experiencia laboral acreditarase mediante os contratos de traballo ou certificado de servizos prestados emitido pola administración local, pública ou empresa privada contratante e o informe de vida laboral correspondente.

2.- Formación: (ata un máximo de 10,00 puntos).

Participación en cursos.- sempre que teñan relación directa coas actividades a desenvolver no posto de traballo ao que se opta:

- Cursos de duración inferior a 10 horas: 0,10 puntos por curso.
- Cursos de duración igual ou superior a 10 horas e inferior a 20 horas: 0,20 puntos por curso.
- Cursos de duración igual ou superior a 20 horas e inferior a 50 horas: 0,40 puntos por curso.
- Cursos de duración igual ou superior a 50 horas e inferior a 100 horas: 0,60 puntos por curso.
- Cursos de duración igual ou superior a 100 horas e inferior a 150 horas: 0,80 puntos por curso.
- Por cada curso de duración igual ou superior a 150 horas: 1 punto por curso.

A formación dos traballadores acreditarase mediante a presentación de copia dos certificados acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada.

Aqueles cursos nos que non se indica o número de horas non se valorarán. Asistencia a xornadas, simposios, conferencias e congresos non serán obxecto de puntuación.

FASE DE OPOSICIÓN

Ata un máximo de 60 puntos. De carácter eliminatoria.

Consistirá na realización de dous exercicios un teórico e outro de carácter práctico e terá unha puntuación máxima de 60 puntos. Os aspirantes convocaranse nun chamamento único, sendo excluídos os que non comparezan. Deberán ir provistos de NIF, pasaporte ou carné de conducir, podendo en calquera momento o órgano de selección requirir que acrediten a súa personalidade.

Entre exercicio e exercicio mediará un prazo mínimo de 7 días hábiles. Embrágante á proposta do tribunal cualificador e, mediante aceptación por escrito dos aspirantes poderanse realizar no mesmo día dúas ou máis probas.

Primeiro.- Consistirá en contestar, durante o período máximo dunha hora a un test de 40 preguntas, segundo o temario que figura no Anexo I. Cualificarase de 0 a 40 puntos, sendo necesario obter unha cualificación mínima de 20 puntos para superala. Quen non acade a puntuación mínima quedará eliminado do proceso selectivo. Das preguntas, con respostas alternativas elixirase unha como resposta, puntuando cada unha correcta 1 punto, cada resposta errónea descontará 0,5 puntos; e cada pregunta non contestada equivale a cero puntos. Engadiranse cinco preguntas de reserva, ás que tamén deberán dar resposta, para o caso de que con posterioridade se anulase algunha das preguntas do cuestionario. No caso de esgotarse as preguntas de reserva por causa de anulacións, polo órgano de selección outorgarase a puntuación correspondente, atendendo a criterios de proporcionalidade, á vista das preguntas restantes.

Segundo.- Consistirá na realización dun caso práctico a desenvolver por escrito sobre labores propios do traballo e tendo en conta o temario descrito no Anexo I para desenvolver durante un período máximo dunha hora e media. A proba de carácter eliminatorio, será cualificada de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter unha cualificación de 10 puntos para superala.

A puntuación total da fase de oposición dos/as aspirantes que superen ambas probas, obterase pola suma de ambas.

Terceiro. Proba de galego:

Será obrigatorio a superación dun terceiro exercicio, proba de galego para aqueles candidatos que non teñan acreditado xunto coa instancia de solicitude estar en posesión do certificado de Celga 4, equivalente ou superior.

Quedarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que coa instancia de solicitude presenten o certificado de Celga 4, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co artigo 35 do Decreto lexislativo 1/2008 do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia, modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño.

Coa finalidade de cumprir co previsto no artigo 35 do Decreto lexislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, este exercicio consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto de castelán ao galego e/ou de galego a castelán, nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

NOVENO.- Calificación

A calificación final será a suma dos puntos obtidos no concurso de méritos e nos exercicios primeiro e segundo. No caso de empate dirimirase da seguinte forma:

Entrevista persoal curricular.

De persistir o empate dirimirase da seguinte forma:

Primeiro por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no primeiro exercicio.

Segundo por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no concurso de méritos.

No caso de persistir o empate, farase sorteo público en presenza dos aspirantes.

DÉCIMO.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos e Formalización do Contrato

Unha vez terminada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orden de puntuación obtida no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Sober, precisándose que o número de aprobados non poderá ser superior ao número de prazas vacantes convocadas. Dita relación elevarase ao Presidente de da Corporación para que proceda ao nomeamento do candidato proposto e a formalización do correspondente contrato.

Os aspirantes propostos aportarán ante a Administración, dentro do prazo de vinte días naturais dende que se publique no taboleiro de edictos do concello de Sober, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e os requisitos esixidos na convocatoria.

Os que dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior debidamente acreditados, non presentasen a documentación ou da mesma se puidese deducir que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser contratados, quedando anuladas todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puideran ter incorrido por falsidade nas súas solicitudes de participación. Neste caso pasarase ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación.

DÉCIMO PRIMEIRO.- Incidencias

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así mesmo, a Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no taboleiro de anuncios e páxina web del Concello de Sober (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No previsto nas bases será de aplicación a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; e o Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado público e os pactos de aplicación ao Persoal Funcionario e Convenio Colectivo de Persoal do Concello.

DÉCIMO SEGUNDO.- Protección de datos

En cumprimento da obrigaición prevista polo artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación deses datos, en diante, Regulamento Europeo de Protección de Datos, informámoslle de que os datos que nos facilita pasarán a formar parte dun rexistro de tratamento xestionado polo seguinte responsable:

1.- DATOS DO RESPONSABLE

Identidade do responsable do tratamento:

CONCELLO DE SOBER, provisto de CIF P2705900E

Domicilio en Praza do Concello s/n, 27460 – Sober (Lugo)

Tlf: 982 460 001

Fax: 982 460 002

e-mail: info@concellodesober.com

2.- DATOS OBXECTO DE TRATAMENTO

Os datos obxecto de tratamento son os seguintes:

Nome e apelidos, NIF, domicilio, teléfono e enderezo electrónico

Datos académicos

Datos profesionais de experiencia laboral

3.- FINALIDADE DO TRATAMENTO

A recollida e tratamento dos Datos Persoais que vostede nos facilita realizarase exclusivamente coa finalidade de que poida participar no proceso de selección de persoal en curso no que vostede participa voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas e publicación de resultados do proceso de selección de persoal.

Os datos serán conservados exclusivamente durante o tempo que dure o presente proceso de selección.

4.- LEXITIMACIÓN

En cumprimento do establecido polo artigo 13 do Regulamento Europeo de Protección de Datos infórmase que a base xurídica para o presente tratamento é o consentimento que vostede nos facilita coa entrega dos seus datos así como a necesidade de dispoñer deles para poder ter en conta a súa candidatura nos procesos de selección de persoal que se desenvolvan polo Concello de Sober. Vostede poderá exercer en todo momento o dereito para revogar o consentimento que agora outorga para este tratamento, pero informámoslle que dita revogación supoñerá automaticamente a exclusión da nosa listaxe de candidatos e, en consecuencia, a imposibilidade de que a súa candidatura sexa tomada en conta nos nosos procesos de selección de persoal.

5.- DESTINATARIOS

No se cederán datos a terceiros, salvo obrigação legal.

6.- DEREITOS

En virtude do disposto nos artigos 15 a 22 do Regulamento Europeo de Protección de Datos, en calquera momento vostede poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, portabilidade, oposición e a non ser obxecto de decisións individualizadas automatizadas, incluídas a elaboración de perfís, dirixíndose por escrito a través do correo ordinario ao Concello de Sober ou por correo electrónico a xestión@concellodesober.com

Igualmente vostede ten dereito a retirar en calquera momento o consentimento prestado previamente para o tratamento dos seus datos persoais. Por último, informámoslle que vostede ten tamén dereito a expor a correspondente reclamación ante a autoridade de control competente en materia de protección de datos, se considera que vulneramos algún dos dereitos que o Regulamento de Protección de Datos ou a súa norma de desenvolvemento recoñecenlle.

ANEXO I

Temario.

Materias comúns:

- 1.- A Constitución Española do 1978. Estructura e contido esencial. A reforma constitucional.
- 2.- Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.
- 3.- A Coroa. Atribucións según a Constitución.
- 4.- Organización territorial do Estado. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias da Comunidade Autónoma.
- 5.- Dereito Administrativo. Fontes e xerarquía das normas.
- 6.- A Administración e a norma xurídica: o principio de legalidade.
- 7.- O Municipio. Concepto e elementos. O termo municipal. O empadramento.
- 8.- O municipio. Competencias e organización. Órganos de goberno e administración do municipio.
- 9.- A provincia. Organización Provincial. Deputacións.
- 10.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.
- 11.- A eficacia dos actos administrativos.
- 12.- A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación.

- 13.- A executividade dos actos administrativos. A coacción administrativa directa. A vía de feito.
- 14.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposición pola propia Administración.
- 15.- A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revocación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.
- 16.- Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. As fases do procedemento administrativo.
- 17.- Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos.
- 18.- O persoal ao servizo das Entidades Locais. Concepto e clases. Dereitos e deberes. Incompatibilidades.
- 19.- O orzamento das Entidades Locais. Documentos de que consta.
- 20.- Calidade dos datos. Dereito de información na recollida de datos, consentimento do afectado, datos especialmente protexidos, dereito de rectificación e cancelación da Regulamento Europeo de Protección de Datos.

Materias específicas:

- 1.- A acción social. Concepto e etapas históricas. Política social.
- 2.- O Sistema Galego de Servizos Sociais. Principios. Titulares dos dereitos e dos deberes das persoas en relación cos servizos sociais.
- 3.- Estrutura do sistema de servizos sociais.
- 4.- Servizos sociais comunitarios básicos.
- 5.- Servizos sociais comunitarios específicos.
- 6.- Servizos sociais especializados.
- 7.- O Regulamento dos servizos sociais comunitarios e o seu Financiamento.
- 8.- O Plan Concertado. Finalidades, obxectivos e prestacións.
- 9.- A prestación dos servizos sociais. Formas de prestación.
- 10.- A inspección dos servizos sociais. As obrigas das entidades.
- 11.- O modelo de Informe social unificado para área de dependencia, discapacidade e promoción da autonomía persoal e se aproba a súa utilización no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.
- 12.- O Servizo de axuda no fogar. Definición. Obxectivos. Persoas usuarias, profesionais que interveñen. Prestacións e tarefas. Organización.
- 13.- Normativa municipal do Concello de Sober reguladora do servizo de axuda no fogar.
- 14.- O Servizo de Teleasistencia. Modalidades.
- 15.- O Programa Xantar na Casa. Obxectivo e funcións
- 16.- Obxecto, definición e principios fundamentais da lei de promoción de autonomía persoal e atención á dependencia.
- 17.- Configuración do sistema para a autonomía persoal e atención á dependencia. Finalidades do sistema. Niveis de protección.
- 18.- Prestacións e catálogo de servizos de atención do Sistema para a autonomía e atención á dependencia. Procedemento do elaboración do PIA.
- 19.- Graos de dependencia e valoración. Recoñecemento do dereito. Financiamento do sistema e aportación dos usuarios.
- 20.- Lei galega de Medidas Básicas para a inserción social. Funcións da administración autonómica. Funcións dos concellos.
- 21.- Axudas para situacións de Emerxencia social da lei galega de medidas básicas para a inserción social. Obxecto. Requisitos. Tramitación
- 22.- A Renda de Integración Social de Galicia. Concepto. Beneficiarios. Obrigas dos beneficiarios.
- 23.- O emprego como factor social de inclusión. Desemprego. Prestacións
- 24.- A Familia e os menores: cambios na sociedade. Aspectos psicosociais da Infancia.

- 25.- Menores en conflito social: Intervencións en situación de desprotección infantil. Absentismo escolar
- 26.- O acollemento familiar na Lei de apoio á familia e a convivencia en Galicia. Modalidades.
- 27.- O papel do/a traballador/a social na atención á muller no ámbito municipal. Violencia doméstica. Recursos e Programas. A violencia de Xénero.
- 28.- Necesidades e recursos das persoas con discapacidade. Centros especializados. Axuda no fogar.
- 29.- Necesidades sociais dos maiores. Recursos.
- 30.- Inmigración e retorno. Marco normativo.
- 31.- A integración social das persoas inmigrantes e emigrantes retornados.
- 32.- As necesidades sociais. Concepto, tipoloxía e características.
- 33.- Proceso metodolóxico: aproximación á realidade social, formulación, planificación, programación, execución.
- 34.- Técnicas e Instrumentos de traballo social
- 35.- Os sistemas de información nos servizos sociais comunitarios básicos. Novas tecnoloxías da información aplicadas ao traballo social.
- 36.- Fundamentos, principios e funcións do traballo social.
- 37.- Niveis de intervención en traballo social
- 38.- O/A traballador/a social como membro dun equipo interdisciplinar. Funcións.
- 39.- Deontoloxía e ética profesional. Os códigos de ética no traballo social.
- 40.- Asociacionismo e Voluntariado social. Concepto, características e normativa que o regula.

ANEXO II

Nº	Denominación	Titulación	Adscripción	Réxime e Relación Xurídica
1	TRABALLADOR/A SOCIAL	Diplomatura/Grado en traballo social.	Concello de Sober	Persoal Laboral fixo

ANEXO III

SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NAS PROBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 1 PRAZA DE TRABALLADOR7A SOCIAL DO CADRO DE PERSOAL LABORAL FIXO DO CONCELLO DE SOBER, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, QUENDA LIBRE. PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL.

I.- DATOS DA PRAZA:

DENOMINACIÓN:

DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOE:

II.- DATOS PERSOAIS

PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NOME
DNI	TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓVIL
DOMICILIO ÓS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS	MUNICIPIO E PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

EXPOÑO:

1º.- Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, en concreto os seguintes:

Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada.

Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

Estar en posesión do título de _____ esixido nas bases específicas que rexen a convocatoria ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias

Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes funcións.

Non estar inhabilitado nin suspendido para o exercicio de funcións públicas e non ter sido separado do servizo dunha Administración Pública

2º.- Que me comprometo no caso de obter a praza, e dentro do prazo sinalado nas bases da convocatoria, a presentar os documentos relacionados nas mesmas, así como cumprir os demais requisitos esixidos nas referidas bases, en particular os que sinala a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoas ao servizo das Administracións Públicas.

3º.- Que aporbo todos os documentos que se relacionan no apartado 4.2 das presentes bases.

4º.- Que aporbo a documentación xustificativa da fase de concurso:

Experiencia Profesional:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SOLICITO:

Ser admitido á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondentes.

(De acordo coa Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, informamos que os datos que se solicitan no presente formulario pasarán a formar parte dun ficheiro debidamente inscrito na Axencia Española de Protección de Datos, responsabilidade do Concello de Sober, ca finalidade de atender a súa solicitude, Vostede consente o tratamento dos seus datos e do mesmo xeito pode exercer os dereitos de oposición, acceso, rectificación e cancelación dirixíndose as nosas oficinas coa súa solicitude e fotocopia do seu DNI).

Sober, a de.....de.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE SOBER (LUGO)

RÉXIME DE RECURSOS. Sen prexuízo da súa revisión de oficio, contra a resolución de aprobación das presentes bases así como cantos actos administrativos se deriven da mesma poderanse interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía do Concello de SOBER, a contar dende a publicación das mesmas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo ou ben recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende a dita publicación ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Lugo, de conformidade co disposto no artigo 123 de Lei 39/2015, de 1 de outubro, reguladora da Xurisdición contencioso-administrativa, significándose que, no caso de interpor o recurso administrativo de reposición, non se poderá interpor o contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producirá a desestimación presunta do mesmo, non podendo simultanearse ambos recursos.>>

Sober, 4 de marzo de 2021.- O Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 0582

ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA**XULGADO DO SOCIAL N.º 3 LUGO***Anuncio*

DOÑA MARÍA ÁNGELES LÓPEZ CARBALLO, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 3 de LUGO, HAGO SABER:

Que en el procedimiento de **EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES Nº106/2020** de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de DOÑA MARÍA ANTONIA GONZÁLEZ PÉREZ contra la EMP. "ARUME GASTRO, S.L.", DON ALEJANDRO ARCA URÍA y DOÑA ÁNGELA HERRERO RINCÓN GONZÁLEZ, sobre DESPIDO, se ha dictado DECRETO de fecha 03-03-2021, cuyas partes dispositivas son, respectivamente, del tenor literal siguiente:

"ACUERDO EL EMBARGO Y RETENCIÓN de los saldos existentes a favor de los ejecutados EMP. "ARUME GASTRO, S.L.", DON ALEJANDRO ARCA URÍA y DOÑA ÁNGELA HERRERO RINCÓN GONZÁLEZ en las entidades que figuran en el informe de averiguación patrimonial integral obtenido, y ello en cuanto sea suficiente para cubrir la suma de las cantidades reclamadas y que asciende a **19.057,57 EUROS (2.969,89 EUROS de indemnización + 12.289,20 EUROS de salarios de tramitación + 3.798,48 EUROS fijados en sentencia), en concepto de principal, así como 3.811,51 EUROS presupuestados prudencialmente para intereses y costas de ejecución.** A tal efecto, se da la oportuna orden a través de la correspondiente aplicación informática.