

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

FERROL

Recursos Humanos

Anuncio aprobación definitiva do Regulamento para a selección de persoal funcionario interino e laboral temporal do Concello de Ferrol

ANUNCIO

O 06/11/2018 aprobouse inicialmente o regulamento para a selección de persoal funcionario interino e laboral temporal do Concello de Ferrol.

O citado acordo foi sometido a información pública e audiencia aos interesados por un prazo de 30 días para presentación de reclamacións e/ou suxestións mediante a publicación do correspondente anuncio no Boletín Oficial da Provincia número 218 de data 15 de novembro de 2018. No dito prazo presentáronse tres alegacións.

Mediante acordo Plenario de data 28 de febreiro de 2019 acordouse resolver as alegacións presentadas, quedando definitivamente aprobado o citado regulamento, co seguinte texto:

“REGULAMENTO PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO E LABORAL TEMPORAL DO CONCELLO DE FERROL

Artigo 1.–Obxecto do regulamento.

O obxecto do presente Regulamento é a regulación da cobertura temporal dos postos de traballo incluídos na Relación de Postos de Traballo deste Concello, tanto daqueles reservados a funcionarios como os reservados ó persoal laboral cando se trate de suplir os postos de traballo durante o tempo en que o/a seu/súa titular non preste os seus servizos por estar en situación de incapacidade temporal, en situación de calquera tipo de excedencia e/ou permisos sen dereitos retributivos con reserva de posto de traballo do titular, ou por período de vacacións, ou por necesidades do servizo por incremento temporal da carga de traballo ou excepcionalmente para cubrir vacantes da plantilla municipal. Nesta última opción, deberá inexcusamente motivarse a excepcionalidade da contratación/nomeamento interino sendo requisito imprescindible ter incoado o correspondente proceso selectivo en propiedade e, resultando nestes supostos imprescindible a imposición dun límite temporal máximo dun ano natural improrrogable dende a toma de posesión/alta na seguridade social.

As listaxes da Bolsa de Traballo non serán de aplicación nos casos que o proceso selectivo veña imposto ou non figure a correspondente categoría nas listas formadas.

Artigo 2.–Sistema de listas bianuais da Bolsa de Traballo.

2.1. A cobertura temporal dos postos de traballo efectuarase a través dun sistema de listas de duración temporal bianual improrrogable nas que figurarán os/as aspirantes que cumpran os requisitos legalmente esixidos para participar nesta convocatoria pública e na que a orde de prelación virá dada pola puntuación obtida trala aplicación do baremo que se regula no art. 9 deste regulamento. Os/as aspirantes poderán formar parte de todas aquelas listas para as que reúnan os requisitos esixidos.

2.2. Para os ditos efectos, elaborárase unha lista única para cada escala/subescala e clase ou categoría dentro de cada grupo.

2.3. Para poder ser incluídas nas listas as persoas interesadas terán que reunir os requisitos que para cada escala, subescala, clase ou categoría se recollen na normativa vixente e presentar a súa solicitude no prazo que se establece para o efecto que será do 1 ao 31 de xaneiro cada dous anos naturais (bianualmente).

2.4. No caso de que un/ha traballador/a renunciase ou cesase por causas imputables á súa vontade quedará excluído daquela listaxe pola que se produciu a proposta de contratación/nomeamento, quedando na mesma posición naquelas outras listaxes nas que estivera admitido/a.

2.5. Consideraranse causas xustificadas de renuncia, cese ou baixa voluntaria as seguintes, que deberán acreditarse:

- Estar en situación de IT ou situación médica temporalmente incapacitante ou en tramitación de calquera expediente de incapacidade permanente parcial polo INSS para o desempeño de determinados postos de traballo non inhabilitante para ás categorías ás que se presentara.
- Estar no periodo temporal correspondente ao permiso de maternidade/paternidade.
- Estar ao coidado de menores, minusválidos ou familiares de avanzada idade.
- Estar realizando unha acción ocupacional para mellora da empregabilidade a través dunha Administración pública ou organismo homologado para impartición de tales accións.
- Acreditar dispoñer dun contrato temporal ou nomeamento interino tanto na Administración pública como na empresa privada.
-

Artigo 3.–Requisitos dos aspirantes.

Para tomar parte no proceso selectivo, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias-solicitudes:

a) Idade: ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación.

b) Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais Estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

Os/as aspirantes deberán acreditar o coñecemento do idioma galego mediante a achega dos diplomas ou certificados de aptitude correspondentes segundo cada categoría (Iniciación ou Celga III para tódalas listaxes, a excepción dos postos correspondentes ao Corpo técnico, grupos A2 e A1, nos que esixirá Perfeccionamento ou Celga IV ou acreditación asimilada expedida polas escolas oficiais. No suposto de adolecer destas acreditacións, os/as aspirantes deberán realizar unha proba de galego.

c) Titulación académica: estar en posesión da titulación esixible en cada unha das categorías ás que opta.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación; ademais, achegarse ao título a súa tradución xurada, non considerándose documentación válida no caso de non incorporar tal traducción oficial.

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario de calquera das Administracións Públicas nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas ou separado do exercicio de funcións públicas por Sentenza firme, ou en situación equivalente para os nacionais doutro Estado.(Acreditarase na declaración xurada incluída na Instancia)

e) Ter a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións e tarefas propias do posto (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia).

f) Non estar incurso en causa de incompatibilidade específica (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia)

Artigo 4.–Documentación a presentar e listaxes provisionais.

4.1. Xunto coa instancia (Anexo I), no prazo de presentación establecido, deberá achegarse inexcusablemente a seguinte documentación:

- Copia do DNI.
- Copia da titulación esixida para cada unha das categorías ofertadas.
- Copia da acreditación de coñecemento de lingua galega segundo a categoría á que opta.
- Currículo autobareado (Anexo II) xunto coa documentación requerida no mesmo de conformidade ao establecido na base novena do presente regulamento. Non serán tidos en conta os méritos alegados no currículo autobareado que non sexan acreditados segundo o establecido.

4.2. Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía-Presidencia ou Concelleiro/a delegado en materia de RRHH, aprobará unha listaxe provisional por cada unha das categorías, ordeando a mesma segundo prelación da puntuación total do currículo autobareado aportado por cada aspirante para cada categoría á que opta. Nesta listaxe provisional aparecerán tamén os aspirantes excluídos, con indicación dos motivos de exclusión, e serán publicadas no taboleiro de edictos da Casa do Concello e complementariamente na web municipal, determinándose na mesma un prazo de 10 días hábiles a contar dende o día seguinte ao da súa publicidade, para subsanación/enmenda da documentación requerida.

4.3. No prazo temporal de subsanación/enmenda non poderá solicitarse a inclusión de documentación algunha que non sexa a que motive a exclusión provisional do/a aspirante e, especificamente no caso de precisarse subsanación por

defecto do Currículo autobareado, os méritos alegados deberán estar referidos e acreditados na data de finalización do prazo inicial de presentación de instancias.

4.4. No Decreto de aprobación desta listaxe provisional, determinarase a composición nominativa do órgano cualificador, con titulares e suplentes, para supostos de abstención/recusación dos membros designados.

4.5. Rematado o prazo de subsanación/enmenda, a Alcaldía-Presidencia ou Concelleiro/a delegado/a en materia de persoal, ordeará a constitución da Comisión avaliadora con determinación da data, para xeral coñecemento dos/as aspirantes.

Artigo 5.-Comisión avaliadora e listaxes bareadas definitivas.

5.1. Para a elaboración das listas finais bareadas, así como resolución de cuestións interpretativas deste regulamento, así como para o seu control e correcta utilización nomearase por resolución do alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a de Persoal unha Comisión avaliadora de selección. A comisión nomearase de conformidade co artigo 55.1.c) e d) e art. 60 do texto refundido da lei 7/2007 do Estatuto do empregado público, así como garantindo a competencia técnica, nivel de titulación e paridade na súa composición, de conformidade ao establecido na Lei de Igualdade do Home e da Muller e estará composto do seguinte xeito:

- Un/ha presidente/a, que será un/unha funcionario/a deste Concello.
- Dous vogais designados polo alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a de Persoal.
- Dous vogais, designados polo alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a de Persoal a proposta da Xunta de Persoal e Comité de Empresa.
- O/a secretario/a do Concello ou funcionario/a de carreira en quen delegue, que exercerá de secretario/a da Comisión.

5.2. A autoridade convocante ou o Presidente/a da Comisión, poderá dispoñer a incorporación á Comisión doutros asesores especialistas para as categorías que considere pertinentes, limitándose os devanditos asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas, e actuando con voz pero sen voto.

5.3. A Comisión elevará Proposta de Listaxe final bareada por cada unha das categorías constituída por un número de aspirantes nunca inferior ao 300% das contratacións/nomeamentos efectivamente realizados no exercicio inmediatamente anterior ao de apertura da Bolsa de traballo. A tal efecto, a Comisión verificará a documentación achegada polos/as aspirantes que constitúen tal listaxe definitiva, así como a documentación achegada no período de subsanación/enmenda, e as posibles solicitudes de recusación/abstención de ser o caso.

Estas listaxes finais bareadas recollerán o número de aspirantes correspondente ao antedito 300%, ordeados segundo prelación establecida pola puntuación do Currículo autobareado. No caso de que a Comisión avaliadora considere que algún/ha dos/as aspirantes ten puntuado erradamente o seu Currículo autobareado, queda competencialmente capacitado para modificar o mesmo, outorgando na listaxe final a puntuación correcta. Así mesmo, no suposto de que consideren que algun/ha aspirante ten reflectido méritos que non acredita debidamente, queda competencialmente capacitado para modificar a puntuación do Currículo autobareado, excluindo os mesmos e outorgando na listaxe final a puntuación correcta.

Así mesmo, a Comisión avaliadora queda competencialmente capacitada para, se así se estima convincente, solicitar aos aspirantes aclaración de documentos acreditados achegados xunto con Currículo autobareado.

5.4. Na Proposta de listaxe final de cada unha das categorías convocadas na Bolsa, entenderase estimadas/desestimadas as solicitudes de enmenda/subsanación, recusación/abstención dos membros da mesma e /ou calquera outra cuestión incidental ou interpretativa do establecido neste regulamento.

5.5. No suposto de empate nas puntuacións totais do Currículo autobareado de cada unha das categorías convocadas da Bolsa, prevalecerá o/a aspirante que teña mais puntuación no apartado c) do Baremo (experiencia profesional) e, de persistir o empate, aquel que teña maior puntuación no apartado d) do Baremo (formación) e, de seguir persistindo o empate, o/a aspirante que teña mais puntuación no apartado b) circunstancias persoais (situación desemprego). No suposto de non acadar desempate, procederase a establecer prevalencia do/a aspirante cuxo primeiro apelido comece pola letra do sorteo da Consellería competente en materia de Función pública da Xunta de Galicia do exercicio inmediatamente anterior á apertura da Bolsa (no caso de 2018, será a letra "K" de conformidade á resolución da Consellería de Facenda do DOG 20-01-2017).

5.6. Toda vez revisada a bareación dos/as aspirantes correspondentes ao 300% das contratacións/nomeamentos efectivamente realizados no exercicio anterior en cada unha das categorías ofertadas e emitida a Proposta de listaxes finais bareadas, estas serán elevadas á Alcaldía-Presidencia ou Concelleiro/a delegado/a para que as aprobe no prazo máximo dun mes.

Artigo 6.-Publicación das listaxes finais baremadas e prazo de alegacións.

6.1. Unha vez elaboradas as listas finais baremadas pola Comisión, constituídas polo número de aspirantes (ordeados por prelación de puntuacións do Currículo autobareado revisado) correspondentes ao 300% das contratacións/nomeamentos realizados no exercicio anterior ao de apertura da Bolsa, elevaranse ao alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a, que as aprobará por resolución e, unha vez aprobadas, expoñeranse no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello. Os/as aspirantes excluídos/as definitivamente e os/as que non estean de acordo coa puntuación outorgada, disporán dun prazo de dez días hábiles a contar dende o seguinte á publicación das listas para presentar as alegacións que consideren oportunas.

6.2. Transcurridos os dez días, convocarase novamente a Comisión avaliadora para resolver as posibles alegacións de habelas e elevarase á Alcaldía-Presidencia, proposta de resolución das mesmas con motivada estimación/desestimación das alegacións e proposta de modificación de listas finais baremadas nos supostos de estimación de alegacións.

6.3. Tal proposta de resolución de estimación/desestimación de alegacións, coa potencial proposta de modificación de listas finais baremadas será elevada á Alcaldía-presidencia ou Concelleiro/a delegado/a de persoal que procederá a súa aprobación por decreto, publicado no taboleiro de edictos e na web municipal (surtindo como notificación aos interesados/as a tal efecto).

6.4. Contra esta resolución definitiva das listas baremadas, que esgotará a vía administrativa, poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición e/ou contencioso-administrativo, segundo o disposto na normativa vixente.

Artigo 7.-Situación de aspirantes nas listas.

7.1. Os integrantes das listas non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda nestas, ata que se xere o dereito á prestación de desemprego, de tal maneira que se a contratación ou nomeamento para a que son chamados ten unha duración inferior, retornarán ao posto que novamente lles corresponda na lista.

7.2. Rematada a contratación ou o nomeamento, e xerado o dereito a desemprego, o interesado/a quedará excluído daquela lista baremada pola que se realizou o chamamento, permanecendo na mesma posición naquelas outras listas doutras categorías nas que estivese admitido.

7.3. O estado de cada unha das listas finais baremadas publicarase no taboleiro de edictos e na web municipal, alo menos semestralmente, coa finalidade de que os/as aspirantes teñan coñecemento e información sobre o chamamento a contratos/nomeamentos que se están a producir, renuncias ou solicitudes de baixa nas listas e demais cuestións que afecten ás expectativas de chamamento do/as aspirantes.

Artigo 8.-Chamamentos aos aspirantes.

8.1. Os chamamentos aos aspirantes faranse polo medio máis urxente que permita a constancia da recepción destes, producíndose por email e telefónicamente. No suposto de non contactar co/a aspirante, deberase dilixenciar tal incidencia e reiterar o chamamento nas seguintes 24 horas hábiles, en hora diferente. No suposto de non contactar novamente, emitirase dilixencia da incidencia e procederase ao chamamento do/a seguinte aspirante na lista baremada da categoría correspondente.

8.2. Para producirse novo chamamento a un/ha aspirante co que non se tivera contactado nunha ocasión anterior, éste deberá acreditar causa xustificada de omisión ao chamamento, no caso contrario pasará ao remate da lista da categoría pola que se produciu o chamamento. No suposto dun segundo chamamento con imposibilidade de contactar o/a aspirante será expulsado da lista pola que se produciu o chamamento.

8.3. Os integrantes das listas que sendo chamados para facer efectiva a contratación ou nomeamento, non se presentaran ou renunciaran a esta, perderán, agás que se trate de causa de forza maior, os seus dereitos quedando excluídos da lista. A mesma consecuencia terá a renuncia á continuidade no desempeño dun posto de traballo.

8.4. Cando se efectúe un chamamento para a suscripción dun contrato de relevo, este farase segundo a orde puntuación acreditada nas listas; lembrando que para a suscripción deste tipo de contratos, o/a traballador/a deberá atoparse en situación de desemprego, sen prexuízo do resto dos requisitos legais establecidos.

Artigo 9.-Baremo méritos.

9.1. Os/as aspirantes deberán achegar xunto coa Instancia un Currículo autobareado segundo o Modelo adxunto ao presente regulamento (Anexo II) con declaración responsable do mesmo, así como a documentación acreditativa segundo o sinalado na presente base.

9.2. O baremo aplicable na cualificación dos méritos será o seguinte:

a) por ter superado algunha proba das incluídas nos procesos selectivos correspondentes ao último proceso de acceso á condición de funcionario de carreira ou laboral fixo, convocadas por calquera Administración pública para o acceso ao

mesmo corpo, escala, subescala e/ou categoría da lista da que se pretenda formar parte, puntuándose do seguinte xeito: (máximo 1 punto) Acreditarse mediante copia de certificado expedido pola Administración contendo os datos anteriormente referidos.

- Pola superación dunha proba: 0,25 puntos.
- Pola superación de dúas probas: 0,50 puntos.
- Pola superación de tres probas: 0,75 puntos.
- Pola superación de catro ou máis probas: 1 punto.

b) circunstancias persoais: (máximo 1,80 puntos) Acreditarse mediante copia do certificado/informe do Servizo Galego de Colocación no que figure a antigüidade no desemprego con referencia á data actual dentro do prazo de presentación de instancias

- Por cada mes en situación de desemprego: 0,05 por mes ou fracción superior a quince días.

Computarase soamente o tempo transcorrido nesta situación nos tres anos anteriores ó día 1 de xaneiro do ano en que se produza a inscrición.

c) experiencia profesional, ata un máximo de 5,20 puntos Acreditarse mediante copia de certificado expedido pola Administración contendo alomenos información sobre períodos de prestación de servizos, categoría, corpo, escala e subescala (e no seu defecto, copia do Informe de vida laboral da seguridade social xunto con copia do contrato ou nomeamento e copia do período de beneficiario/a de Bolsas, de ser o caso).

c.1) servizos prestados no mesmo corpo, escala, subescala e/ou categoría ou que se desempeñaran funcións análogas debidamente acreditadas, da lista da que se pretenda formar parte, no Concello de Ferrol: 0,20 puntos por cada mes completo ou fracción superior a quince días.

c.2) servizos prestados, no mesmo corpo, escala, subescala e/ou categoría ou que se desempeñaran funcións análogas debidamente acreditadas, da lista da que se pretenda formar parte, en calquera administración pública: 0,15 puntos por cada mes completo ou fracción superior a 15 días.

c.3) Por cada mes de servizos prestados, na mesma categoría ou que se desempeñaran funcións análogas debidamente acreditadas, da lista da que se pretenda formar parte, e referidos ós últimos 5 anos, na empresa privada: 0,10 puntos/mes.

c.4) Por cada mes de servizos prestados na mesma categoría ou que se desempeñaran funcións análogas debidamente acreditadas da lista a que se opta, en calidade bolseiro de investigación, bolseiro/a en prácticas, becas predoctorais e asimilados sempre que se teña acreditada a correspondente cotización na seguridade social (ou certificación de organismo público ou homologado no suposto de ser beneficiario deste tipo de bolsas prelaborais con anterioridade ao 2011): 0,10 puntos/mes.

d) formación: ate un máximo de 2 puntos.

d.1) Por cursos relacionados coa actividade a desenvolver impartidos pola administración pública, universidades, Inem, Formación continua do AFCA (Acordo de formación continua para as Administracións Públicas) ou formación ocupacional, ata un máximo de 2,00 puntos:

- De máis de 100 horas: 0,75 puntos.
- De entre 71 e 100 horas: 0,50 puntos.
- De entre 41 e 70 horas: 0,35 puntos.
- De entre 16 e 40 horas: 0,20 puntos.
- Ata 15 horas: 0,10 puntos.

No suposto de que na acreditación dos cursos non figure o número de horas, aplicarase a puntuación mínima.

9.3. Tódolos méritos establecidos neste Baremo son autoexcluíntes, de xeito que non poderá valorarse o mesmo mérito en mais dun apartado. Así mesmo, non serán tidas en conta, accións formativas que formen parte de titulacións universitarias cando consistan en créditos lectivos necesarios para acadar a titulación universitaria no caso de ser este requisito de acceso á categoría á que opta. Igualmente, non se admitirán certificacións parciais de módulos formativos que conformen unha titulación de rango superior.

Artigo 10.–Proba de galego e probas prácticas.

10.1. Aqueles aspirantes que non aporten a acreditación do nivel de coñecemento de lingua galega (iniciación-celga III ou perfeccionamento - Celga IV) deberán realizar unha proba de galego con carácter previo ao seu efectivo nomeamento/

contrato. Dacordo co art. 6.3º da lei de normalización lingüística quedarán exentos da mesma os aspirantes que achegaron xunto coa Instancia a documentación acreditativa ou que no momento do chamamento para realización da proba, acheguen tal documentación e acrediten estar en posesión do certificado correspondente debidamente homologado pola Xunta de Galicia.

No suposto de non estar exentos desta proba e quedar obrigados/as á realización da mesma, deberán superar unha proba que consistirá nunha tradución oral inmediata dun texto en lingua castelá, á lingua galega, que será calificada como apto/non apto.

10.2. Ós/as aspirantes daquelas categorías, escalas ou especialidades que, pola función que vaian a desenvolver se estime necesario, poderá esixírselles unha proba práctica sobre as funcións propias da categoría, sendo necesaria a cualificación de apto/a para ser contratado/a. Esta proba realizarase sempre previo informe da Comisión de Valoración.

Esta situación darase a solicitude do servizo afectado quen deberá manifestar a motivación e contido da proba en relación ás funcións que se vaian desempeñar. De todo iso garántese o coñecemento previo polos chamados a participar nela con antelación suficiente e o concurso a ela en condicións de igualdade.

10.3 Estarán exentos/as de realizar estas probas aqueles/as aspirantes que acrediten a posesión da titulación de FPI, FPPI ou equivalentes na rama correspondente, que se especificará en cada caso, ou aqueles que superasen a proba práctica nas respectivas convocatorias de acceso ou o período de proba na mesma categoría en contratos anteriores.

Disposición final

Este regulamento e cantos actos administrativos deriven do mesmo, así coma as actuacións da Comisión avaliadora, poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do Procedemento Administrativo Común e Lei 40/2015 de réxime xurídico do Sector Público.

A Comisión avaliadora queda facultada para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar as resolucións, criterios e medidas necesarias para a boa orde dos procesos selectivos naqueles aspectos previstos ou non, neste regulamento, sendo en todo caso aplicable para o non previsto na presente convocatoria o RD 364/1995, de 10 de marzo; RDLex 5/2015, do 30 de outubro, que aproba o texto refundido do EBEP, Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia, RD 896/1991 e demais normas concordantes de conformidade ao marco legal e normativo en vixencia.

Disposición derogatoria

Queda derogado o Regulamento regulador da selección do persoal funcionario interino e laboral temporal do Concello de Ferrol aprobado polo acordo plenario do 25 de marzo de 2010, publicado no BOP do 21 de maio de 2010.

Disposición derradeira

O presente Regulamento entrará en vigor ao día seguinte ao da súa publicación no BOP de A Coruña.

ANEXO I
MODELO INSTANCIA

D./dona, con DNI núm., con enderezo, C.P., localidade, e teléfono de contacto, e e-mail.....

EXPÓN:

Que tendo coñecemento da apertura do prazo de presentación de instancias da Bolsa de traballo convocada polo Concello de Ferrol , e

Declarando explícitamente cumprir os requisitos establecidos no artigo 3 do regulamento e, ase mesmo, declarando non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes a ditos postos e, non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o desenvolvemento de funcións públicas por sentenza firme.

e efectuando pola presente Declaración responsable da exactitude e veracidade da copia da documentación que se aporta xunto á presente:

- Copia do DNI.
- Copia da titulación establecida como requisito de acceso na categoría á que opta.
- Copia da acreditación de coñecemento de lingua galega na categoría á que opta.
- CURRÍCULO AUTOBAREMADO segundo Modelo do Anexo II do regulamento xunto coa copia de documentación acreditativa dos méritos alegados, de conformidade ao artigo 9 do regulamento.

Por todo o exposto SOLICITA:

Sexa admitida esta Instancia para participar na baremación de méritos optando á categoría de: (sinalar unha ou varias categorías ás que opta)

-
-
-
-

Data, DNI e Sinatura do/a aspirante:

AO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE FERROL

ANEXO II

MODELO DE CURRÍCULO AUTOBAREMADO

(Encher un currículo autobarecado por cada categoría á que opta, debendo entregar unicamente unha vez a documentación acreditativa dos requisitos e méritos alegados, facéndoo constar na presente)

D./Dña., con DNI, optando á Bolsa de Traballo do Concello de Ferrol para o período (2018-2020) xunto coa instancia de participación á categoría de (especificar categoría. No caso de optar a varias categorías, facer constar á categoría á que acompaña a documentación acreditativa).

AUTOBAREMO (para autobarecar os seus méritos siga estrictamente o establecido no artigo 9 do regulamento e verifique que achega a documentación acreditativa solicitada).

a) Por ter superado algunha proba das incluídas nos procesos selectivos correspondentes ao último proceso de acceso á condición de funcionario de carreira ou laboral fixo, convocadas por calquera Administración pública para o acceso ao mesmo corpo, escala, subescala e/ou categoría da lista da que se pretenda formar parte, puntuándose do seguinte xeito:(max. 1 punto) Acreditarse mediante copia de certificado expedido pola Administración contendo os datos anteriormente referidos.

- Pola superación dunha proba: 0,25 puntos.
- Pola superación de dúas probas: 0,50 puntos.
- Pola superación de tres probas: 0,75 puntos.
- Pola superación de catro ou máis probas: 1 punto.

PUNTUACIÓN APARTADO A) (MÁXIMO 1 PUNTO) punto

b) circunstancias persoais: (máximo 1´80 puntos) Acreditarse mediante copia do certificado/Informe do Servizo galego de colocación no que figure a antigüedad no desemprego con referencia á data actual dentro do prazo de presentación de instancias)

- Por cada mes en situación de desemprego: 0,05 por mes ou fracción superior a quince días.

Computarase soamente o tempo transcorrido nesta situación nos tres anos anteriores ó día 1 de xaneiro do ano en que se produza a inscrición.

PUNTUACIÓN APARTADO B) (MÁXIMO 1´80 PUNTOS) punto

c) Experiencia profesional, ata un máximo de 5´20 puntos Acreditarse mediante copia de certificado expedido pola Administración contendo alomenos información sobre períodos de prestación de servizos, categoría, corpo, escala e subescala (e no seu defecto, copia do Informe de vida laboral da seguridade social xunto con copia do contrato ou nomeamento e copia do período de beneficiario/a de Bolsas, de se-lo caso).

c.1) Servizos prestados no mesmo corpo, escala, subescala e/ou categoría ou que se desempeñaran funcións análogas debidamente acreditadas, da lista da que se pretenda formar parte, no Concello de Ferrol: 0,20 puntos por cada mes completo ou fracción superior a quince días.

c.2) Servizos prestados, no mesmo corpo, escala, subescala e/ou categoría ou que se desempeñaran funcións análogas debidamente acreditadas, da lista da que se pretenda formar parte, en calquera administración pública: 0,15 puntos por cada mes completo ou fracción superior a 15 días.

c.3) Por cada mes de servicios prestados, na mesma categoría ou que se desempeñaran funcións análogas debidamente acreditadas, da lista da que se pretenda formar parte, e referidos ós últimos 5 anos, na empresa privada: 0,10 puntos/mes.

c.4) Por cada mes de servizos prestados na mesma categoría ou que se desempeñaran funcións análogas debidamente acreditadas da lista a que se opta, en calidade bolseiro de investigación, bolseiro/a en prácticas, becas predoctorais e asimilados sempre que se teña acreditada a correspondente cotización na seguridade social (ou certificación de organismo público ou homologado no suposto de ser beneficiario deste tipo de bolsas prelaborais con anterioridade ao 2011) : 0,10 puntos/mes

PUNTUACIÓN APARTADO C) (MÁXIMO 5,20 PUNTOS) punto

d) formación: ate un máximo de 2 puntos

d.1) Por cursos relacionados coa actividade a desenvolver impartidos pola administración pública, universidades, Inem, Formación continua do AFCA (Acordo de formación continua para as Administracións Públicas) ou formación ocupacional, ata un máximo de 2,00 puntos:

- De máis de 100 horas: 0,75 puntos.
- De entre 71 e 100 horas: 0,50 puntos.
- De entre 41 e 70 horas: 0,35 puntos.
- De entre 16 e 40 horas: 0,20 puntos.
- Ata 15 horas: 0,10 puntos.

No suposto de que na acreditación dos cursos non figure o número de horas, aplicarase a puntuación mínima.

PUNTUACIÓN APARTADO D) (MÁXIMO 2 PUNTOS) punto

TOTAL CURRÍCULO AUTOBAREMADO: PUNTUACIÓN A+B+C+D = puntos

En, o día de..... de(data/mes/ano)

Sinatura do/a aspirante

ANEXO III

DISTINTAS CATEGORÍAS OFERTADAS E REQUISITOS DE TITULACIÓN E PERFIL LINGÜÍSTICO

DENOMINACIÓN	GRUPO	REQUISITOS Titulación esixida
Auxiliar Administrativo	C2	Título de Graduado/a en Educación Secundaria ou equivalentes. Celga III
Traballadores Sociais	A2	Diplomado/a en Trabajo Social / Asistente Social. Celga IV
Axudantes de arquivo/Biblioteca	A2	Diplomado/a en biblioteconomía e documentación. Celga IV
Técnicos de redes	C1	Título de bacharel ou equivalentes. Celga III
Delineantes	C1	Título de Técnico Especialista (especialidade Edificios/obras) ou equivalente (FP2). Celga III
Oficiais conserxes	C2	Título de Graduado/a en Educación Secundaria ou equivalentes. Celga III
Oficiais de obras	C2	Título de Graduado en Educación Secundaria ou equivalente. Celga III
Chóferes mecánicos	C2	Título de Graduado/a en Educación Secundaria ou equivalentes. Estar en posesión do permiso de conducir clase C+E e BTP. Celga III
Auxiliar Casa Acolllida	C2	Título de Graduado/a en Educación Secundaria ou equivalentes. Celga III
Conserxes	E	Certificado de escolaridade ou equivalente. Celga III
Limpadores	E	Certificado de escolaridade ou equivalente. Celga III
Peóns	E	Certificado de escolaridade ou equivalente. Celga III
Xurista	A/A1	Licenciado en Dereito. Celga IV
Arquitecto/a	A/A1	Arquitectura. Celga IV
Enxeñeiro/a	A/A1	Enxeñería Industrial. Celga IV
Técnico/a de Educación	A/A1	Licenciatura en Pedagogía, Filosofía e Ciencias da Educación ou Historia. Celga IV
Arquitecto/a técnico/a	A/A2	Arquitectura Técnica ou equivalente. Celga IV
Enxeñeiro/a técnico/a industrial	A/A2	Enxeñería Técnica Industrial ou equivalente. Celga IV
Economista	A/A1	Licenciado/a en Económicas. Celga IV
Técnico/a de Medio Ambiente	A/A1	Licenciado/a en Bioloxía, Químicas, Ciencias Ambientais ou Enxeñería Química. Celga IV
Técnico/a de Normalización Lingüística	A/A1	Licenciado/a en Filoloxía Hispánica Subsección Galego-Portugués ou en Filoloxía Galega. Celga IV
Enxeñeiro/a técnico topógrafo	A/A2	Diplomado/a en Enxeñería Técnica de Topografía
Enxeñeiro/a técnico/a agrícola	A/A2	Diplomado/a en Enxeñería Técnica Agrícola. Celga IV
Técnico/a Informático/a	A/A2	Diplomado/a en Enxeñería Técnica en Informática de Sistemas ou de Xestión. Celga IV
Técnico/a de Sistemas	B	Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos, en Desenvolvemento de Aplicacións Informáticas ou os títulos equivalentes de técnico especialista. Celga IV
Animadores/as socioculturales	C1	Bacharel ou titulación equivalente. Celga III

“Contra o citado acordo poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo perante a Sala correspondente do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia no prazo de dous meses, a contar dende o día seguinte ao da publicación no BOP (arts. 46 da Lei da Xurisdicción Contencioso-Administrativa e 52 da Lei Reguladora de Bases do Réxime Local. Poderá utilizarse calquera outro recurso que se estime conveniente.

O que se fai público para xeral coñecemento.

Ferrol, 12 de marzo de 2019.

O alcalde

Jorge Juan Suárez Fernández

2019/1961