



## CONCELLO DE VILASANTAR

R/ Ru, s/n, Vilasantar, 15807, Vilasantar, A Coruña  
[correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal) [www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal) 981 778 169



Fernando Pérez Fernández, alcalde do Concello de Vilasantar, a data da sinatura dixital, en presenza da secretaria de dito Concello, emite o seguinte decreto:

2022/E005/000003

2022/G003/000289

### APROBACIÓN DAS BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN OS PROCESOS SELECTIVOS CONVOCADOS POLO CONCELLO DE VILASANTAR PARA CUBRIR AS PRAZAS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL INCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DE 2021 COMPLEMENTARIA

Vista a necesidade de adoptar unha resolución sobre o procedemento que se refire este decreto en arras dos principios de eficacia e celeridade administrativa recollidos na Lei 39/2015 de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas e na Lei 40/2015 de 1 de outubro de réxime xurídico do sector público.

Estas bases específicas rexerán os procesos selectivos para a estabilización de emprego temporal no Concello de Vilasantar que se convoquen segundo a Resolución da Alcaldía nº 173/2022 de corrección de erros da oferta de emprego estabilización do emprego temporal, publicada no BOP nº 125 en data 4 xullo de 2022, que complementa a Resolución da Alcaldía nº 66/2022 de data 24 de marzo de 2022 (BOP nº62 31/03/0022 e DOG nº 66 05/04/2022), na que se corrixe a Resolución nº 303/2021 de data 15 de decembro de 2021 (BOP nº 242 22/12/2021 e DOG nº 244 22/12/2021), advertindo unha aclaración e corrección de erros na Oferta de emprego público 2021 do Concello de Vilasantar de estabilización do emprego temporal.

Visto que no BOP nº 187 de data 30/09/2022 se publicou a aprobación das bases xerais que rexerán os procesos selectivos do Concello de Vilasantar para cubrir as prazas de estabilización de emprego temporal incluídas na oferta de emprego público de 2021 complementaria.

De acordo coas atribucións que me confire o art. 21,1 da Lei 7/1985 de 2 de abril reguladora das Bases do Réxime Local, e na aplicación do art. 10 da Lei 40/2015 do 1 de outubro do Réxime xurídico do sector público. **Resolvo:**

**Primeiro.-** Aprobar as bases específicas que rexerán os procesos selectivos do Concello de Vilasantar para cubrir as prazas de estabilización de emprego temporal incluídas na oferta de emprego público de 2021 complementaria, correspondentes as seguintes prazas:

Nº prazas	Denominación praza. Grupo	Xornada	Acceso	Concurso D.A. 6º/8º Lei 20/2021	Concurso-Oposición art. 2 Lei 20/2021
1	Axente TIC. Grupo III	Parcial	Libre	x	



## CONCELLO DE VILASANTAR

R/ Ru, s/n, Vilasantar, 15807, Vilasantar, A Coruña  
[correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal) [www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal) 981 778 169



1	Técnica en animación actividades deportiva. Grupo III	Completa	Libre	x	
1	Peón tractorista e mantemento. Grupo V	Completa	Libre	x	
1	Peón de mantemento. Grupo V	Completa	Libre	x	
4	Auxiliar de axuda no fogar. Grupo V	Completa	Libre	x	
1	Auxiliar de axuda no fogar. Grupo V	Parcial	Libre		x
1	Auxiliar de axuda no fogar. Grupo V	Completa	Libre		x

**Segundo.-** Dar publicidade a estas bases específicas nos taboleiros de edictos municipais, no Boletín Oficial da Provincia e publicación do extracto no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado.

**Terceiro.-** Dar traslado do presente acordo ós servizos municipais responsables para a súa tramitación.

Mándao e asíno a súa señoría O Alcalde, e ordena darlle traslado o departamento correspondente para a súa incorporación ó expediente do que eu a Secretaria María Chao Carballeira dou fe.

Achégase como documento anexo as bases específicas.

**Bases específicas para a provisión de 1 praza de persoal laboral fixo de AXENTE TIC do Concello de Vilasantar, incluída na oferta de emprego público do Concello de Vilasantar 2021, complementaria, para estabilización do emprego temporal en aplicación do disposto na Disposición Adicional sexta e oitava da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público mediante concurso.**

- Clasificación da praza: persoal laboral fixo, grupo III
- Número de prazas que se convocan: 1 (xornada parcial)
- Denominación: Axente TIC
- Dotación económica: segundo o convenio colectivo do persoal laboral ao servizo do Concello de Vilasantar
- Sistema de provisión: concurso

### 1. OBXECTO



## CONCELLO DE VILASANTAR

R/ Ru, s/n, Vilasantar, 15807, Vilasantar, A Coruña  
[correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal) [www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal) 981 778 169



É obxecto da presente, a regulación específica do proceso selectivo a través do procedemento de Concurso, para a cobertura en propiedade de 1 praza de persoal laboral fixo de **AXENTE TIC**, correspondente ao grupo III do Convenio do Persoal laboral do Concello de Vilasantar.

Este proceso selectivo rexerese polo establecido nestas Bases Específicas e nas Bases Xerais (BOP nº 187 de data 30/09/2022) polas que se rexerán os procesos selectivos que convoque o Concello de Vilasantar para a selección de persoal laboral fixo para a oferta de emprego público 2021, complementaria, para a estabilización do emprego temporal, aprobadas por Resolución da Alcaldía 173/2022 e publicadas no BOP o día 04/07/2022.

Será de aplicación a Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

### 2. FUNCÍONS E TAREFAS

A praza convocada é de **AXENTE TIC**.

Funcións propias da súa categoría profesional

- Promoción do uso das TIC na poboación, en especial naqueles colectivos onde a fenda dixital se fai máis evidente, programando actividades e estratexias de dinamización adaptadas aos distintos colectivos.
- Dinamización das PEMEs e microPEMEs amosándolles as vantaxes da SI.
- Planificación, impartición, difusión e publicidade das actividades de formación e dinamización na zona de actuación: obradoiros, charlas, xornadas, iniciativas...
- Xestión da aula: atención a usuarios e usuarias, mantemento do equipamento, xestión da documentación.
- Coidar do cumprimento por parte dos usuarios e usuarias das normas de funcionamento, acceso, horario e optimización do uso e ocupación dos recursos do centro
- Achega de datos de seguimento e avaliación das actividades.
- Atención de forma personalizada aos usuarios, realizando o apoio e seguimento da súa aprendizaxe, para que vexan o acceso ás TICs como algo doado, ameno e que á vez lles resulte proveitoso na súa vida diaria.
- Seguimento e cumprimento dos obxectivos e procedementos da Rede CeMIT.
- Ser enlace entre o centro e a cidadanía (persoas e asociacións cidadás) do municipio, e responsable de conseguir a inclusión e participación na Sociedade da Información da cidadanía.
- Colaboración na achega de novas ideas que contribúan á mellora do funcionamento, desenvolvemento e impacto no seu concello da Rede CeMIT.
- Tratar de acadar que a CeMIT sexa un punto de referencia na vida sociocultural do Concello.
- Estender o coñecemento e uso pola cidadanía dos servizos públicos dixitais das Administracións Públicas Galegas.
- Publicación de novas e contido na páxina web do Concello.

### 3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR XUNTO COA SOLICITUDE E PRAZO

A instancia solicitando a participación rexerese polo establecido nas bases xerais e deberá seguir o modelo establecido como Anexo I, debendo achegar a seguinte documentación:

- Copia do DNI
- Copia da titulación esixida
- Copia do Celga 4 ou equivalente, se é o caso
- Documentación acreditativa da valoración da fase de concurso



## CONCELLO DE VILASANTAR

R/ Ru, s/n, Vilasantar, 15807, Vilasantar, A Coruña  
[correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal) [www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal) 981 778 169



- Baremo formación: valoración da formación (a non presentación dos méritos será causa de exclusión do proceso selectivo).

O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturais contados a partir do seguinte a publicación do anuncio destas bases específicas no BOE. A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a inadmisión do/a aspirante ao proceso selectivo.

#### 4. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Os sinalados nas bases xerais e:

- Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do título de Título oficial de Técnico/a *SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS* ou equivalente.
- Celga 4: estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4, ou acreditación do coñecemento da lingua galega equivalente. As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga 4 ou equivalente deberán superar unha proba oral que acredite a capacidade de comunicación en galego coa cidadanía.

#### 5. COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL

O tribunal, cuxa composición se adecuará aos criterios de imparcialidade e profesionalidade, así como aos restantes requisitos previstos, para o efecto, pola normativa de aplicación (artigos 60 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e 59 da Lei do Emprego Público de Galicia), será nomeado por resolución de Alcaldía e estará conformado por:

- Presidenta/e (titular e suplente): Unha/un funcionario de carreira ou persoal laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida de calquera administración pública.
- Vogais (titulares e suplentes): Tres funcionarias/os de carreira ou persoal laboral fixo pertencentes a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida de calquera administración pública.
- Secretaria/o (titular e suplente): Unha/un funcionaria/o de carreira ou persoal laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida de calquera administración pública.

Para cada un dos membros do tribunal será designado unha persoa suplente. Este actuará nos supostos de que a persoa titular non poida asistir á correspondente sesión do órgano de selección.

#### 6. SISTEMA DE SELECCIÓN E DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

##### FASE DE CONCURSO

O sistema de selección será o de concurso, en aplicación da Disposición adicional sexta da Lei 20/2021.

A valoración dos méritos do sistema de concurso, en consonancia co proceso de estabilización de emprego temporal de longa duración obxecto da convocatoria, ten en conta maioritariamente a experiencia profesional no corpo, escala, categoría o equivalente de que se trate. Enténdese este aspecto como un factor fundamental a ter en conta nos méritos achegados polas persoas aspirantes, indicativo do grao de coñecemento e a práctica no desenvolvemento das funcións propias do posto



## CONCELLO DE VILASANTAR

R/ Ru, s/n, Vilasantar, 15807, Vilasantar, A Coruña  
[correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal) [www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal) 981 778 169



obxecto da convocatoria, así como dos procedementos, tarefas, condicións e medios necesarios para o seu axeitado desempeño.

Os outros méritos valorados no concurso responden ás características e requisitos necesarios para o mellor desempeño do posto ao que se opta.

O procedemento de selección será o de concurso e consistirá na realización dunha única fase de concurso.

Esta fase terá unha puntuación máxima de 100 puntos. Consistirá na valoración polo tribunal, segundo o seguinte baremo, en función dos méritos que acrediten os/as aspirantes.

### **A.1.- MÉRITOS PROFESIONAIS máximo 90 puntos**

- Servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente da entidade local convocante en calidade de persoal temporal: 0,97 puntos por mes completo.
- Servizos prestados prestados noutros no corpos, escalas, categorías ou equivalentes da entidade local convocante en calidade de persoal temporal: 0,25 puntos por mes completo.
- Servizos prestados no corpos, escalas, categorías ou equivalentes doutras Administracións Públicas en calidade de persoal temporal: 0,35 puntos por mes completo.
- Servizos prestados no resto do sector público en calidade de persoal temporal: 0,06 puntos por mes completo.

Non se valorarán as fraccións de mes, entendendo un mes por 30 días naturais.

Non se computará como experiencia no ámbito das Administracións Públicas a experiencia adquirida ao servizo de empresas que presten servizos externalizados polas devanditas Administracións.

A acreditación dos méritos por tempo de servizos prestados realizarase mediante certificación da Administración pública correspondente expedida polo Secretario/a, na que deberá figurar, como mínimo: a Administración pública, o vínculo ou réxime xurídico, a denominación do grupo/categoría/posto, e a data de inicio e finalización da vinculación e informe de vida laboral actualizada.

### **A.2.- FORMACIÓN máximo 10 puntos (Baremo Anexo I Bases xerais)**

- Pola asistencia, debidamente xustificada, a cursos de formación (seminarios, obradoiros e ou talleres), académica e complementaria, e perfeccionamento, homologados, acreditados, convocados, impartidos ou realizados pola Comisión de Formación Continuada do Ministerio de AAPP, ou pola Comisión Autónoma, Administracións Públicas, Universidades, INEM, centros homologados, colexios profesionais ou organizacións sindicais, sempre que teñan contidos relacionados cas funcións propias da categoría e/ou praza a estabilizar ou outros de natureza transversal (prevención de riscos, igualdade, lingua galega, protección de datos, atención ó cidadán, medio ambiente e ofimática); serán valorados por cada hora establecendo un máximo de horas a valorar. Máximo a valorar 50 horas: 0,20 puntos/hora.

No caso de empate resolverase segundo o establecido nas bases xerais da convocatoria.

Os/as aspirantes disporán dun prazo de 2 días naturais contados a partir da publicación da valoración do proceso, para a presentación de alegacións.



## CONCELLO DE VILASANTAR

R/ Ru, s/n, Vilasantar, 15807, Vilasantar, A Coruña  
[correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal) [www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal) 981 778 169



Estas alegacións, que non terán carácter de recurso, serán admitidas ou denegadas por medio da resolución que aprobe a relación definitiva de aspirantes que superen o proceso, que será elevada polo correspondente Tribunal á Alcaldía – presidencia.

### ANEXO I . MODELO DE INSTANCIA

#### AXENTE TIC

D./na \_\_\_\_\_ con DNI n.º \_\_\_\_\_, con  
endereço en \_\_\_\_\_, localidade \_\_  
\_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_, e teléfono \_\_\_\_\_

Enterado/a da convocatoria para a provisión de 1 praza de persoal laboral fixo de **AXENTE TIC** do Concello de Vilasantar, incluída na oferta de emprego público 2021 do Concello de Vilasantar, complementaria, para estabilización do emprego temporal, mediante concurso DECLARO:

PRIMEIRO: Que coñezo na súa integridade tanto as bases xerais como as bases específicas que rexen a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO: Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza a que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, as Comunidades Autónomas ou as Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estou sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

TERCEIRO: Que autorizo ao Concello de Vilasantar para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do Concello e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

CUARTO: Solicito ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme as bases que o regulan e presentando a documentación requirida.

- DNI
- Titulación esixida
- Celga
- Informe vida laboral
- Certificación da Administración Pública posto ocupado.
- Baremo de formación

Vilasantar, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Asdo.



## CONCELLO DE VILASANTAR

R/ Ru, s/n, Vilasantar, 15807, Vilasantar, A Coruña  
[correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal) [www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal) 981 778 169



SR. ALCALDE PRESIDENTE DO CONCELLO DE VILASANTAR

**Bases específicas para a provisión dunha praza de persoal laboral fixo de TÉCNICO/A EN ANIMACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS do Concello de Vilasantar, complementaria, para estabilización do emprego temporal 2021 en aplicación do disposto na Disposición Adicional sexta e oitava da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público mediante concurso.**

Clasificación da praza: persoal laboral fixo, grupo III.

Número de prazas que se convocan: 1.

Denominación: Técnico/a en animación de actividades deportivas.

Dotación económica: segundo o convenio colectivo do persoal laboral ao servizo do Concello de Vilasantar.

Sistema de provisión: concurso.

### 1. OBXECTO

É obxecto da presente, a regulación específica do proceso selectivo a través do procedemento de Concurso, para a cobertura en propiedade dunha praza de persoal laboral fixo de TÉCNICO/A EN ANIMACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS correspondente ao grupo III do Convenio do Persoal laboral do Concello de Vilasantar, oferta de emprego público 2021 complementaria, para a estabilización do emprego temporal.

Este proceso selectivo rexeráse polo establecido nestas Bases Específicas e nas Bases Xerais (BOP nº 187 de data 30/09/2022) polas que se rexerán os procesos selectivos que convoque o Concello de Vilasantar para a selección de persoal laboral fixo para a oferta de emprego público 2021, complementaria, para a estabilización do emprego temporal, aprobadas por Resolución da Alcaldía 173/2022 e publicadas no BOP o día 04/07/2022.

Será de aplicación a Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

### 2. FUNCÍONS E TAREFAS

Entre outras funcións propias da súa categoría profesional, serán encomendadas á praza de técnica en animación de actividades deportivas as seguintes:

- Elaborar proxectos de animación sociodeportiva incorporando as últimas tendencias deste campo profesional e, no seu caso, as propostas de mellora extraídas do seguimento doutros proxectos anteriores, aproveitando as convocatorias institucionais.
- Desenvolver e rexistrar o plan de avaliación dos proxectos de animación sociodeportiva, concretando os instrumentos e a secuencia de aplicación.
- Xestionar a posta en marcha do proxecto de animación sociodeportiva, organizando os recursos e as accións necesarias para a promoción, desenvolvemento e supervisión do mesmo.
- Programar o ensino de actividades físico-deportivas.
- Programar as actividades de inclusión sociodeportiva.
- Calquera outra que contribúa a promoción e implantación do Deporte no Concello de Vilasantar e considérense propias pola categoría profesional e/ou polas funcións aprobadas nunha futura valoración de postos de traballo e RPT

### 3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR XUNTO COA INSTANCIA E PRAZO



## CONCELLO DE VILASANTAR

R/ Ru, s/n, Vilasantar, 15807, Vilasantar, A Coruña  
[correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal) [www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal) 981 778 169



A instancia solicitando a participación rexerese polo establecido nas bases xerais e deberá seguir o modelo establecido como Anexo I debendo achegar a seguinte documentación:

- Copia do DNI.
- Copia da titulación esixida.
- Copia do Celga 4 ou equivalente, se é o caso.
- Documentación acreditativa da valoración da fase de concurso.
- Baremo: valoración da formación (a non presentación da valoración dos méritos será causa de exclusión do proceso selectivo).

O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturais, contados a partir do seguinte a publicación do anuncio destas bases específicas no BOE. A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a inadmisión do/a aspirante ao proceso selectivo.

#### 4. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Os sinalados nas bases xerais e:

- Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do título de Título oficial de TÉCNICO/A EN ANIMACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS ou equivalente.

- Celga 4: estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4, ou acreditación do coñecemento da lingua galega equivalente. As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga 4 ou equivalente deberán superar unha proba oral que acredite a capacidade de comunicación en galego coa cidadanía.

#### 5. TRIBUNAL CUALIFICADOR

O tribunal, cuxa composición se adecuará aos criterios de imparcialidade e profesionalidade, así como aos restantes requisitos previstos, para o efecto, pola normativa de aplicación (artigos 60 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e 59 da Lei do Emprego Público de Galicia), será nomeado por resolución de Alcaldía e estará conformado por:

- Presidenta/e (titular e suplente): Unha/un funcionario de carreira ou persoal laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida de calquera administración pública.
- Vogais (titulares e suplentes): Tres funcionarias/os de carreira ou persoal laboral fixo pertencentes a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida de calquera administración pública.
- Secretaria/o (titular e suplente): Unha/un funcionaria/o de carreira ou persoal laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida de calquera administración pública.

Para cada un dos membros do tribunal será designado unha persoa suplente. Este actuará nos supostos de que a persoa titular non poida asistir á correspondente sesión do órgano de selección.

#### 6. SISTEMA DE SELECCIÓN E DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

##### FASE DE CONCURSO

O sistema de selección será o de concurso, en aplicación da Disposición adicional sexta da Lei 20/2021.





## CONCELLO DE VILASANTAR

R/ Ru, s/n, Vilasantar, 15807, Vilasantar, A Coruña  
[correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal) [www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal) 981 778 169



A valoración dos méritos do sistema de concurso, en consonancia co proceso de estabilización de emprego temporal de longa duración obxecto da convocatoria, ten en conta maioritariamente a experiencia profesional no corpo, escala, categoría o equivalente de que se trate. Enténdese este aspecto como un factor fundamental a ter en conta nos méritos achegados polas persoas aspirantes, indicativo do grao de coñecemento e a práctica no desenvolvemento das funcións propias do posto obxecto da convocatoria, así como dos procedementos, tarefas, condicións e medios necesarios para o seu axeitado desempeño.

Os outros méritos valorados no concurso responden ás características e requisitos necesarios para o mellor desempeño do posto ao que se opta.

O procedemento de selección será o de concurso e consistirá na realización dunha única fase de concurso.

Esta fase terá unha puntuación máxima de 100 puntos. Consistirá na valoración polo tribunal, segundo o seguinte baremo, en función dos méritos que acrediten os/as aspirantes.

### **A.1.- MÉRITOS PROFESIONAIS** máximo 90 puntos

- Servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente da entidade local convocante en calidade de persoal temporal: 0,97 puntos por mes completo.

- Servizos prestados prestados noutros no corpos, escalas, categorías ou equivalentes da entidade local convocante en calidade de persoal temporal: 0,25 puntos por mes completo.

- Servizos prestados no corpos, escalas, categorías ou equivalentes doutras Administracións Públicas en calidade de persoal temporal: 0,35 puntos por mes completo.

- Servizos prestados no resto do sector público en calidade de persoal temporal: 0,06 puntos por mes completo.

Non se valorarán as fraccións de mes, entendendo un mes por 30 días naturais.

Non se computará como experiencia no ámbito das Administracións Públicas a experiencia adquirida ao servizo de empresas que presten servizos externalizados polas devanditas Administracións.

A acreditación dos méritos por tempo de servizos prestados realizarase mediante certificación da Administración pública correspondente expedida polo Secretario/a, na que deberá figurar, como mínimo: a Administración pública, o vínculo ou réxime xurídico, a denominación do grupo/categoría/posto, e a data de inicio e finalización da vinculación e informe de vida laboral actualizada.

### **A.2.- FORMACIÓN** máximo 10 puntos (Baremo Anexo I Bases xerais)

- Pola asistencia, debidamente xustificada, a cursos de formación (seminarios, obradoiros e ou talleres), académica e complementaria, e perfeccionamento, homologados, acreditados, convocados, impartidos ou realizados pola Comisión de Formación Continuada do Ministerio de AAPP, ou pola Comisión Autonómica, Administracións Públicas, Universidades, INEM, centros homologados, colexios profesionais ou organizacións sindicais, sempre que teñan contidos relacionados cas funcións propias da categoría e/ou praza a estabilizar ou outros de natureza transversal (prevención de riscos, igualdade, lingua galega, protección de datos, atención ó cidadán, medio ambiente e ofimática); serán valorados por cada hora establecendo un máximo de horas a valorar. Máximo a valorar 50 horas: 0,20 puntos/hora.



## CONCELLO DE VILASANTAR

R/ Ru, s/n, Vilasantar, 15807, Vilasantar, A Coruña  
[correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal) [www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal) 981 778 169



No caso de empate resolverase segundo o establecido nas bases xerais da convocatoria.

Os/as aspirantes disporán dun prazo de 2 días naturais contados a partir da publicación da valoración do proceso, para a presentación de alegacións.

Estas alegacións, que non terán carácter de recurso, serán admitidas ou denegadas por medio da resolución que aprobe a relación definitiva de aspirantes que superen o proceso, que será elevada polo correspondente Tribunal á Alcaldía – presidencia.

### ANEXO I . MODELO DE INSTANCIA TÉCNICO/A ANIMACIÓN ACTIVIDADES DEPORTIVAS

D./na \_\_\_\_\_ con DNI n.º \_\_\_\_\_, con  
endereço en \_\_\_\_\_, localidade \_\_  
\_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_, e teléfono \_\_\_\_\_

Enterado/a da convocatoria para a provisión de 1 praza de persoal laboral fixo de **TÉCNICO/A ANIMACIÓN ACTIVIDADES DEPORTIVAS** do Concello de Vilasantar, incluída na oferta de emprego público 2021 do Concello de Vilasantar, complementaria, para estabilización do emprego temporal, mediante concurso DECLARO:

PRIMEIRO: Que coñezo na súa integridade tanto as bases xerais como as bases específicas que rexen a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO: Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza a que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, as Comunidades Autónomas ou as Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estou sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

TERCEIRO: Que autorizo ao Concello de Vilasantar para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do Concello e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

CUARTO: Solicito ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme as bases que o regulan e presentando a documentación requirida.

- DNI
- Titulación esixida
- Celga
- Informe vida laboral



## CONCELLO DE VILASANTAR

R/ Ru, s/n, Vilasantar, 15807, Vilasantar, A Coruña  
[correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal) [www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal) 981 778 169



- Certificación da Administración Pública posto ocupado.
- Baremo de formación

Vilasantar, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022

Asdo.

SR. ALCALDE PRESIDENTE DO CONCELLO DE VILASANTAR

**Bases específicas para a provisión de 1 praza de persoal laboral fixo de PEÓN TRACTORISTA E MANTEMENTO do Concello de Vilasantar, incluída na oferta de emprego público do Concello de Vilasantar 2021, complementaria, para estabilización do emprego temporal en aplicación do disposto na Disposición Adicional sexta e oitava da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público mediante concurso.**

- Clasificación da praza: persoal laboral fixo, grupo V
- Número de prazas que se convocan: 1
- Denominación: Peón tractorista e mantemento
- Dotación económica: segundo o convenio colectivo do persoal laboral ao servizo do Concello de Vilasantar
- Sistema de provisión: concurso

### 1. OBXECTO

É obxecto da presente, a regulación específica do proceso selectivo a través do procedemento de Concurso, para a cobertura en propiedade de 1 praza de persoal laboral fixo de **PEÓN TRACTORISTA E MANTEMENTO**, correspondente ao grupo V do Convenio do Persoal laboral do Concello de Vilasantar.

Este proceso selectivo rexeráse polo establecido nestas Bases Específicas e nas Bases Xerais (BOP nº187 de data 30/09/2022) polas que se rexerán os procesos selectivos que convoque o Concello de Vilasantar para a selección de persoal laboral fixo para a oferta de emprego público 2021, complementaria, para a estabilización do emprego temporal, aprobadas por Resolución da Alcaldía 173/2022 e publicadas no BOP o día 04/07/2022.

Será de aplicación a Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

### 2. FUNCIÓNS E TAREFAS

A praza convocada é de **PEÓN TRACTORISTA E MANTEMENTO**.

As funcións a levar a cabo como peón de mantemento serán de limpeza, mantemento, reparacións e conservacións de espazos públicos, edificios municipais, vías públicas...; Control das ferramentas, chaves, maquinaria e vehículos municipais; apertura, peche e preparacións de dependencias municipais; traballos de saneamentos, pavimentación de vías públicas, traballos forestais, mantemento, limpeza de vías públicas; colaboración con traballos relacionados con actividades municipais; control, limpeza, reparacións e mantemento de servizos municipais (abastecemento,



## CONCELLO DE VILASANTAR

R/ Ru, s/n, Vilasantar, 15807, Vilasantar, A Coruña  
[correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal) [www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal) 981 778 169



sumidoiros, redes...), entre outros lectura de contadores de auga; traslado, recepción, entrega e recollida de enseres/documentos relacionados coa actividade do Concello; e as funcións a levar a cabo como peón tractorista serán as relacionadas con limpeza mecanizada mediante desbroces de vías, camiños forestais e faixas de xestión da biomasa de titularidade municipal, zonas de servidume de camiños dentro das zonas de xestión de biomasa para contribuír a prevención de incendios forestais e limpeza de vías.

### 3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR XUNTO COA SOLICITUDE E PRAZO

A instancia solicitando a participación rexerese polo establecido nas bases xerais e deberá seguir o modelo establecido como Anexo I, debendo achegar a seguinte documentación:

- Copia do DNI
- Copia do Celga 2 ou equivalente, se é o caso
- Licenza LVA ou Carnet de conducir tipo B en vigor.
- Documentación acreditativa da valoración da fase de concurso
- Baremo: valoración da formación (a non presentación dos méritos será causa de exclusión do proceso selectivo).

O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturais contados a partir do seguinte a publicación do anuncio destas bases específicas no BOE. A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a inadmisión do/a aspirante ao proceso selectivo.

### 4. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Os sinalados nas bases xerais e:

- Celga 2: estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 2, ou acreditación do coñecemento da lingua galega equivalente. As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga 2 ou equivalente deberán superar unha proba oral que acredite a capacidade de comunicación en galego coa cidadanía.

### 5. COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL

O tribunal, cuxa composición se adecuará aos criterios de imparcialidade e profesionalidade, así como aos restantes requisitos previstos, para o efecto, pola normativa de aplicación (artigos 60 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e 59 da Lei do Emprego Público de Galicia), será nomeado por resolución de Alcaldía e estará conformado por:

- Presidenta/e (titular e suplente): Unha/un funcionario de carreira ou persoal laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida de calquera administración pública.
- Vogais (titulares e suplentes): Tres funcionarias/os de carreira ou persoal laboral fixo pertencentes a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida de calquera administración pública.
- Secretaria/o (titular e suplente): Unha/un funcionaria/o de carreira ou persoal laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida de calquera administración pública.

Para cada un dos membros do tribunal será designado unha persoa suplente. Este actuará nos supostos de que a persoa titular non poida asistir á correspondente sesión do órgano de selección.



## CONCELLO DE VILASANTAR

R/ Ru, s/n, Vilasantar, 15807, Vilasantar, A Coruña  
[correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal) [www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal) 981 778 169



### 6. SISTEMA DE SELECCIÓN E DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

#### FASE DE CONCURSO

O sistema de selección será o de concurso, en aplicación da Disposición adicional sexta da Lei 20/2021.

A valoración dos méritos do sistema de concurso, en consonancia co proceso de estabilización de emprego temporal de longa duración obxecto da convocatoria, ten en conta maioritariamente a experiencia profesional no corpo, escala, categoría o equivalente de que se trate. Enténdese este aspecto como un factor fundamental a ter en conta nos méritos achegados polas persoas aspirantes, indicativo do grao de coñecemento e a práctica no desenvolvemento das funcións propias do posto obxecto da convocatoria, así como dos procedementos, tarefas, condicións e medios necesarios para o seu axeitado desempeño.

Os outros méritos valorados no concurso responden ás características e requisitos necesarios para o mellor desempeño do posto ao que se opta.

O procedemento de selección será o de concurso e consistirá na realización dunha única fase de concurso.

Esta fase terá unha puntuación máxima de 100 puntos. Consistirá na valoración polo tribunal, segundo o seguinte baremo, en función dos méritos que acrediten os/as aspirantes.

#### **A.1.- MÉRITOS PROFESIONAIS** máximo 90 puntos

- Servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente da entidade local convocante en calidade de persoal temporal: 0,97 puntos por mes completo.
- Servizos prestados prestados noutros no corpos, escalas, categorías ou equivalentes da entidade local convocante en calidade de persoal temporal: 0,25 puntos por mes completo.
- Servizos prestados no corpos, escalas, categorías ou equivalentes doutras Administracións Públicas en calidade de persoal temporal: 0,35 puntos por mes completo.
- Servizos prestados no resto do sector público en calidade de persoal temporal: 0,06 puntos por mes completo.

Non se valorarán as fraccións de mes, entendendo un mes por 30 días naturais.

Non se computará como experiencia no ámbito das Administracións Públicas a experiencia adquirida ao servizo de empresas que presten servizos externalizados polas devanditas Administracións.

A acreditación dos méritos por tempo de servizos prestados realizarase mediante certificación da Administración pública correspondente expedida polo Secretario/a, na que deberá figurar, como mínimo: a Administración pública, o vínculo ou réxime xurídico, a denominación do grupo/categoría/posto, e a data de inicio e finalización da vinculación e informe de vida laboral actualizada.

#### **A.2.- FORMACIÓN** máximo 10 puntos (Baremo Anexo I Bases xerais)

- Pola asistencia, debidamente xustificada, a cursos de formación (seminarios, obradoiros e ou talleres), académica e complementaria, e perfeccionamento, homologados, acreditados, convocados, impartidos ou realizados pola Comisión de Formación Continuada do Ministerio de AAPP, ou pola Comisión Autónoma, Administracións Públicas, Universidades, INEM, centros homologados, colexios



## CONCELLO DE VILASANTAR

R/ Ru, s/n, Vilasantar, 15807, Vilasantar, A Coruña  
[correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal) [www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal) 981 778 169



profesionais, entidades privadas de formación ou organizacións sindicais, sempre que teñan contidos relacionados cas funcións propias da categoría e/ou praza a estabilizar ou outros de natureza transversal (prevención de riscos, igualdade, lingua galega, protección de datos, atención ó cidadán, medio ambiente e ofimática); serán valorados por cada hora establecendo un máximo de horas a valorar:

- Por estar en posesión do carné nivel básico de produtos fitosanitarios: 2 puntos.
- Outros cursos, máximo a valorar 8 horas: 1,00 puntos/hora.

No caso de empate resolverase segundo o establecido nas bases xerais da convocatoria.

Os/as aspirantes disporán dun prazo de 2 días naturais contados a partir da publicación da valoración do proceso, para a presentación de alegacións.

Estas alegacións, que non terán carácter de recurso, serán admitidas ou denegadas por medio da resolución que aprobe a relación definitiva de aspirantes que superen o proceso, que será elevada polo correspondente Tribunal á Alcaldía – presidencia.

### ANEXO I . MODELO DE INSTANCIA PEÓN TRACTORISTA E MANTEMENTO

D./na \_\_\_\_\_ con DNI n.º \_\_\_\_\_, con  
endereço en \_\_\_\_\_, localidade \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_, e teléfono \_\_\_\_\_

Enterado/a da convocatoria para a provisión de 1 praza de persoal laboral fixo de **PEÓN TRACTORISTA E MANTEMENTO** do Concello de Vilasantar, incluída na oferta de emprego público 2021 do Concello de Vilasantar, complementaria, para estabilización do emprego temporal, mediante concurso DECLARO:

PRIMEIRO: Que coñezo na súa integridade tanto as bases xerais como as bases específicas que rexen a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO: Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza a que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, as Comunidades Autónomas ou as Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estou sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

TERCEIRO: Que autorizo ao Concello de Vilasantar para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do Concello e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.



## CONCELLO DE VILASANTAR

R/ Ru, s/n, Vilasantar, 15807, Vilasantar, A Coruña  
[correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal) [www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal) 981 778 169



CUARTO: Solicito ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme as bases que o regulan e presentando a documentación requirida.

- DNI
- Titulación esixida se é o caso
- Celga
- Informe vida laboral
- Certificación da Administración Pública posto ocupado.
- Baremo de formación

Vilasantar, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Asdo.

SR. ALCALDE PRESIDENTE DO CONCELLO DE VILASANTAR

**Bases específicas para a provisión de 1 praza de persoal laboral fixo de PEÓN DE MANTEMENTO do Concello de Vilasantar, incluída na oferta de emprego público do Concello de Vilasantar 2021, complementaria, para estabilización do emprego temporal en aplicación do disposto na Disposición Adicional sexta e oitava da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público mediante concurso.**

- Clasificación da praza: persoal laboral fixo, grupo V
- Número de prazas que se convocan: 1
- Denominación: Peón de mantemento
- Dotación económica: segundo o convenio colectivo do persoal laboral ao servizo do Concello de Vilasantar
- Sistema de provisión: concurso

### 1. OBXECTO

É obxecto da presente, a regulación específica do proceso selectivo a través do procedemento de Concurso, para a cobertura en propiedade de 1 praza de persoal laboral fixo de **PEÓN DE MANTEMENTO**, correspondente ao grupo V do Convenio do Persoal laboral do Concello de Vilasantar.

Este proceso selectivo rexeráse polo establecido nestas Bases Específicas e nas Bases Xerais (BOP nº187 de data 30/09/2022) polas que se rexerán os procesos selectivos que convoque o Concello de Vilasantar para a selección de persoal laboral fixo para a oferta de emprego público 2021, complementaria, para a estabilización do emprego temporal, aprobadas por Resolución da Alcaldía 173/2022 e publicadas no BOP o día 04/07/2022.

Será de aplicación a Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.



## CONCELLO DE VILASANTAR

R/ Ru, s/n, Vilasantar, 15807, Vilasantar, A Coruña  
[correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal) [www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal) 981 778 169



### 2. FUNCÍONS E TAREFAS

A praza convocada é de **PEÓN DE MANTEMENTO**.

As funcións a levar a cabo serán estar en contacto directo con Alcaldía co obxecto de distribuír as tarefas e concretar funcións a realizar diariamente, así mesmo tamén tarefas de limpeza, mantemento, reparacións, forestais e conservacións de espazos públicos, edificios municipais, vías públicas...; Control das ferramentas, chaves, maquinaria e vehículos municipais; apertura, peche e preparacións de dependencias municipais; traballos de saneamentos, pavimentación de vías públicas, traballos forestais, mantemento, limpeza de vías públicas; colaboración con traballos relacionados con actividades municipais; control, limpeza, reparacións e mantemento de servizos municipais (abastecemento, sumidoiros, redes...), entre outros lectura de contadores de auga; traslado, recepción, entrega e recollida de enseres/documentos relacionados coa actividade do Concello, labores de protección civil (emergencias, autoprotección, accidentes). Outras funcións a nivel forestal como son limpeza mecanizada ou manual mediante desbroces de vías, camiños e faixas de xestión de biomasa de titularidade municipal.

### 3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR XUNTO COA SOLICITUDE E PRAZO

A instancia solicitando a participación rexerese polo establecido nas bases xerais e deberá seguir o modelo establecido como Anexo I, debendo achegar a seguinte documentación:

- Copia do DNI
- Copia do Celga 2 ou equivalente, se é o caso
- Documentación acreditativa da valoración da fase de concurso
- Baremo: valoración da formación (a non presentación dos méritos será causa de exclusión do proceso selectivo).

O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturais contados a partir do seguinte a publicación do anuncio destas bases específicas no BOE. A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a inadmisión do/a aspirante ao proceso selectivo.

### 4. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Os sinalados nas bases xerais e:

- Celga 2: estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 2, ou acreditación do coñecemento da lingua galega equivalente. As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga 2 ou equivalente deberán superar unha proba oral que acredite a capacidade de comunicación en galego coa cidadanía.

### 5. COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL

O tribunal, cuxa composición se adecuará aos criterios de imparcialidade e profesionalidade, así como aos restantes requisitos previstos, para o efecto, pola normativa de aplicación (artigos 60 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e 59 da Lei do Emprego Público de Galicia), será nomeado por resolución de Alcaldía e estará conformado por:

- Presidenta/e (titular e suplente): Unha/un funcionario de carreira ou persoal laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida de calquera administración pública.





## CONCELLO DE VILASANTAR

R/ Ru, s/n, Vilasantar, 15807, Vilasantar, A Coruña  
[correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal) [www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal) 981 778 169



- Vogais (titulares e suplentes): Tres funcionarias/os de carreira ou persoal laboral fixo pertencentes a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida de calquera administración pública.

- Secretaria/o (titular e suplente): Unha/un funcionaria/o de carreira ou persoal laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida de calquera administración pública.

Para cada un dos membros do tribunal será designado unha persoa suplente. Este actuará nos supostos de que a persoa titular non poida asistir á correspondente sesión do órgano de selección.

### 6. SISTEMA DE SELECCIÓN E DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

#### FASE DE CONCURSO

O sistema de selección será o de concurso, en aplicación da Disposición adicional sexta da Lei 20/2021.

A valoración dos méritos do sistema de concurso, en consonancia co proceso de estabilización de emprego temporal de longa duración obxecto da convocatoria, ten en conta maioritariamente a experiencia profesional no corpo, escala, categoría o equivalente de que se trate. Enténdese este aspecto como un factor fundamental a ter en conta nos méritos achegados polas persoas aspirantes, indicativo do grao de coñecemento e a práctica no desenvolvemento das funcións propias do posto obxecto da convocatoria, así como dos procedementos, tarefas, condicións e medios necesarios para o seu axeitado desempeño.

Os outros méritos valorados no concurso responden ás características e requisitos necesarios para o mellor desempeño do posto ao que se opta.

O procedemento de selección será o de concurso e consistirá na realización dunha única fase de concurso.

Esta fase terá unha puntuación máxima de 100 puntos. Consistirá na valoración polo tribunal, segundo o seguinte baremo, en función dos méritos que acrediten os/as aspirantes.

#### **A.1.- MÉRITOS PROFESIONAIS** máximo 60 puntos

- Servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente da entidade local convocante en calidade de persoal temporal: 1,50 puntos por mes completo.

- Servizos prestados prestados noutros no corpos, escalas, categorías ou equivalentes da entidade local convocante en calidade de persoal temporal: 0,60 puntos por mes completo.

- Servizos prestados no corpos, escalas, categorías ou equivalentes doutras Administracións Públicas en calidade de persoal temporal: 0,75 puntos por mes completo.

- Servizos prestados no resto do sector público en calidade de persoal temporal: 0,06 puntos por mes completo.

Non se valorarán as fraccións de mes, entendendo un mes por 30 días naturais.

Non se computará como experiencia no ámbito das Administracións Públicas a experiencia adquirida ao servizo de empresas que presten servizos externalizados polas devanditas Administracións.

A acreditación dos méritos por tempo de servizos prestados realizarase mediante certificación da Administración pública correspondente expedida polo Secretario/a, na que deberá figurar, como



## CONCELLO DE VILASANTAR

R/ Ru, s/n, Vilasantar, 15807, Vilasantar, A Coruña  
[correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal) [www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal) 981 778 169



mínimo: a Administración pública, o vínculo ou réxime xurídico, a denominación do grupo/categoría/posto, e a data de inicio e finalización da vinculación e informe de vida laboral actualizada.

### A.2.- FORMACIÓN máximo 40 puntos (Baremo Anexo I Bases xerais)

- Acreditar titulación académica oficial de formación profesional ou superior, aos efectos de equivalencia de titulación, só se admitirán as recoñecidas polo Ministerio ou Consellería competente na materia, como títulos académicos de carácter oficial e validez en todo o territorio nacional: máximo 1 título: 10 puntos

- Pola asistencia, debidamente xustificada, a cursos de formación (seminarios, obradoiros e ou talleres), académica e complementaria, e perfeccionamento, homologados, acreditados, convocados, impartidos ou realizados pola Comisión de Formación Continuada do Ministerio de AAPP, ou pola Comisión Autónoma, Administracións Públicas, Universidades, INEM, centros homologados, colexios profesionais, entidades privadas de formación ou organizacións sindicais, sempre que teñan contidos relacionados cas funcións propias da categoría e/ou praza a estabilizar ou outros de natureza transversal (prevención de riscos, protección civil, igualdade, lingua galega, protección de datos, atención ó cidadán, medio ambiente e ofimática); serán valorados por cada hora establecendo un máximo de horas a valorar:

- Por estar en posesión do carné nivel básico de produtos fitosanitarios: 5 puntos.

- Por estar en posesión do certificado de formación de manipulador de alimentos: 5 puntos.

- Por estar en posesión do carné de operador de plataformas elevadora móbiles de persoal (en vigor): 5 puntos

- Por estar en posesión do curso de manipulador de augas de consumo humano e a súa xestión: 5 puntos.

- Outros cursos, máximo a valorar 10 horas: 1 puntos/hora.

No caso de empate resolverase segundo o establecido nas bases xerais da convocatoria.

Os/as aspirantes disporán dun prazo de 2 días naturais contados a partir da publicación da valoración do proceso, para a presentación de alegacións.

Estas alegacións, que non terán carácter de recurso, serán admitidas ou denegadas por medio da resolución que aprobe a relación definitiva de aspirantes que superen o proceso, que será elevada polo correspondente Tribunal á Alcaldía – presidencia.

### ANEXO I . MODELO DE INSTANCIA

#### PEÓN DE MANTEMENTO

D./na \_\_\_\_\_ con DNI n.º \_\_\_\_\_, con  
endereço en \_\_\_\_\_, localidade \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, e teléfono \_\_\_\_\_



## CONCELLO DE VILASANTAR

R/ Ru, s/n, Vilasantar, 15807, Vilasantar, A Coruña  
[correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal) [www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal) 981 778 169



Enterado/a da convocatoria para a provisión de 1 praza de persoal laboral fixo de **PEÓN DE MANTEMENTO** do Concello de Vilasantar, incluída na oferta de emprego público 2021 do Concello de Vilasantar, complementaria, para estabilización do emprego temporal, mediante concurso DECLARO:

PRIMEIRO: Que coñezo na súa integridade tanto as bases xerais como as bases específicas que rexen a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO: Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza a que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, as Comunidades Autónomas ou as Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estou sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

TERCEIRO: Que autorizo ao Concello de Vilasantar para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do Concello e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

CUARTO: Solicito ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme as bases que o regulan e presentando a documentación requirida.

- DNI
- Celga
- Informe vida laboral
- Certificación da Administración Pública posto ocupado.
- Baremo de formación

Vilasantar, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Asdo.

SR. ALCALDE PRESIDENTE DO CONCELLO DE VILASANTAR

**Bases específicas para a provisión de 4 prazas de persoal laboral fixo de AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR do Concello de Vilasantar, incluída na oferta de emprego público do Concello de Vilasantar 2021, complementaria, para estabilización do emprego temporal en aplicación do disposto na Disposición Adicional sexta e oitava da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público mediante concurso.**



## CONCELLO DE VILASANTAR

R/ Ru, s/n, Vilasantar, 15807, Vilasantar, A Coruña  
[correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal) [www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal) 981 778 169



- Clasificación da praza: persoal laboral fixo, grupo V
- Número de prazas que se convocan: 4 (xornada completa)
- Denominación: Auxiliar de Axuda no Fogar
- Dotación económica: segundo o convenio colectivo do persoal laboral ao servizo do Concello de Vilasantar
- Sistema de provisión: concurso

### 1. OBXECTO

É obxecto da presente, a regulación específica do proceso selectivo a través do procedemento de Concurso, para a cobertura en propiedade de 4 prazas de persoal laboral fixo de AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR, correspondente ao grupo V do Convenio do Persoal laboral do Concello de Vilasantar mediante o sistema de concurso.

Este proceso selectivo rexeráse polo establecido nestas Bases Específicas e nas Bases Xerais (BOP nº187 de data 30/09/2022) polas que se rexerán os procesos selectivos que convoque o Concello de Vilasantar para a selección de persoal laboral fixo para a oferta de emprego público, complementaria, para a estabilización do emprego temporal 2021, aprobadas por Resolución da Alcaldía 173/2022 e publicadas no BOP o día 04/07/2022.

Será de aplicación a Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

### 2. FUNCIÓNS E TAREFAS

As prazas convocadas son de auxiliar de axuda no fogar para a atención de persoas maiores con déficits de autonomía ou dependentes, persoas con discapacidade, especialmente cando carezan de apoio persoal no seu contorno inmediato, así como fogares con menores en que se observe necesidade dunha intervención de carácter socioeducativo, e aquelas unidades de convivencia que tras unha valoración técnica corresponda como recurso idóneo de atención. As tarefas a desenvolver polas auxiliares serán as de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria, doméstico e atencións psicosociais e educativas a desenvolver nos domicilios asignados.

### 3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR XUNTO COA SOLICITUDE E PRAZO

A instancia solicitando a participación rexeráse polo establecido nas bases xerais e deberá seguir o modelo establecido como Anexo I, debendo achegar a seguinte documentación:

- Copia do DNI
- Copia da titulación esixida
- Copia do Celga 2 ou equivalente, se é o caso
- Documentación acreditativa da valoración da fase de concurso
- Baremo: valoración da formación (a non presentación dos méritos será causa de exclusión do proceso selectivo).

O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturais contados a partir do seguinte a publicación do anuncio destas bases específicas no BOE. A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a inadmisión do/a aspirante ao proceso selectivo.

### 4. REQUISITOS ESPECÍFICOS



## CONCELLO DE VILASANTAR

R/ Ru, s/n, Vilasantar, 15807, Vilasantar, A Coruña  
[correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal) [www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal) 981 778 169



Os sinalados nas bases xerais e:

- Estar en posesión da titulación de formación profesional de grao medio de atención sociosanitaria ou equivalente, regulada no Real Decreto 496/2003, do 2 de maio, ou en posesión do certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio ou equivalente, regulado no Real Decreto 1379/2008, do 1 de agosto, polo que se establecen os certificados de profesionalidade da familia de profesional de servizos socioculturais e a comunidade.
- Celga 2: estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 2, ou acreditación do coñecemento da lingua galega equivalente. As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga 2 ou equivalente deberán superar unha proba oral que acredite a capacidade de comunicación en galego coa cidadanía.

### 5. COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL

O tribunal, cuxa composición se adecuará aos criterios de imparcialidade e profesionalidade, así como aos restantes requisitos previstos, para o efecto, pola normativa de aplicación (artigos 60 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e 59 da Lei do Emprego Público de Galicia), será nomeado por resolución de Alcaldía e estará conformado por:

- Presidenta/e (titular e suplente): Unha/un funcionario de carreira ou persoal laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida de calquera administración pública.
- Vogais (titulares e suplentes): Tres funcionarias/os de carreira ou persoal laboral fixo pertencentes a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida de calquera administración pública.
- Secretaria/o (titular e suplente): Unha/un funcionaria/o de carreira ou persoal laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida de calquera administración pública.

Para cada un dos membros do tribunal será designado unha persoa suplente. Este actuará nos supostos de que a persoa titular non poida asistir á correspondente sesión do órgano de selección.

### 6. SISTEMA DE SELECCIÓN E DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

#### FASE DE CONCURSO

O sistema de selección será o de concurso, en aplicación da Disposición adicional sexta da Lei 20/2021.

A valoración dos méritos do sistema de concurso, en consonancia co proceso de estabilización de emprego temporal de longa duración obxecto da convocatoria, ten en conta maioritariamente a experiencia profesional no corpo, escala, categoría o equivalente de que se trate. Enténdese este aspecto como un factor fundamental a ter en conta nos méritos achegados polas persoas aspirantes, indicativo do grao de coñecemento e a práctica no desenvolvemento das funcións propias do posto obxecto da convocatoria, así como dos procedementos, tarefas, condicións e medios necesarios para o seu axeitado desempeño.

Os outros méritos valorados no concurso responden ás características e requisitos necesarios para o mellor desempeño do posto ao que se opta.

O procedemento de selección será o de concurso e consistirá na realización dunha única fase de concurso.



## CONCELLO DE VILASANTAR

R/ Ru, s/n, Vilasantar, 15807, Vilasantar, A Coruña  
[correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal) [www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal) 981 778 169



Esta fase terá unha puntuación máxima de 100 puntos. Consistirá na valoración polo tribunal, segundo o seguinte baremo, en función dos méritos que acrediten os/as aspirantes.

### A.1.- MÉRITOS PROFESIONAIS máximo 90 puntos

- Servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente da entidade local convocante en calidade de persoal temporal: 0,97 puntos por mes completo.
- Servizos prestados prestados noutros no corpos, escalas, categorías ou equivalentes da entidade local convocante en calidade de persoal temporal: 0,25 puntos por mes completo.
- Servizos prestados no corpos, escalas, categorías ou equivalentes doutras Administracións Públicas en calidade de persoal temporal: 0,35 puntos por mes completo.
- Servizos prestados no resto do sector público en calidade de persoal temporal: 0,06 puntos por mes completo.

Non se valorarán as fraccións de mes, entendendo un mes por 30 días naturais.

Non se computará como experiencia no ámbito das Administracións Públicas a experiencia adquirida ao servizo de empresas que presten servizos externalizados polas devanditas Administracións.

A acreditación dos méritos por tempo de servizos prestados realizarase mediante certificación da Administración pública correspondente expedida polo Secretario/a, na que deberá figurar, como mínimo: a Administración pública, o vínculo ou réxime xurídico, a denominación do grupo/categoría/posto, e a data de inicio e finalización da vinculación e informe de vida laboral actualizada.

### A.2.- FORMACIÓN máximo 10 puntos (Baremo Anexo I Bases xerais)

- Pola asistencia, debidamente xustificada, a cursos de formación (seminarios, obradoiros e ou talleres), académica e complementaria, e perfeccionamento, homologados, acreditados, convocados, impartidos ou realizados pola Comisión de Formación Continuada do Ministerio de AAPP, ou pola Comisión Autónoma, Administracións Públicas, Universidades, INEM, centros homologados, colexios profesionais ou organizacións sindicais, sempre que teñan contidos relacionados cas funcións propias da categoría e/ou praza a estabilizar ou outros de natureza transversal (prevención de riscos, igualdade, lingua galega, protección de datos, atención ó cidadán, medio ambiente e ofimática); serán valorados por cada hora establecendo un máximo de horas a valorar. Máximo a valorar 10 horas: 1,00 puntos/hora.

No caso de empate resolverase segundo o establecido nas bases xerais da convocatoria.

Os/as aspirantes disporán dun prazo de 2 días naturais contados a partir da publicación da valoración do proceso, para a presentación de alegacións.

Estas alegacións, que non terán carácter de recurso, serán admitidas ou denegadas por medio da resolución que aprobe a relación definitiva de aspirantes que superen o proceso, que será elevada polo correspondente Tribunal á Alcaldía – presidencia.

### ANEXO I . MODELO DE INSTANCIA AUXILIAR AXUDA NO FOGAR



## CONCELLO DE VILASANTAR

R/ Ru, s/n, Vilasantar, 15807, Vilasantar, A Coruña  
[correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal) [www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal) 981 778 169



### CONCURSO

D./na \_\_\_\_\_ con DNI n.º \_\_\_\_\_, con  
endereço en \_\_\_\_\_, localidade \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_, e teléfono \_\_\_\_\_

Enterado/a da convocatoria para a provisión de 4 prazas de persoal laboral fixo de auxiliar de axuda no fogar do Concello de Vilasantar, incluída na oferta de emprego público 2021 do Concello de Vilasantar, complementaria, para estabilización do emprego temporal mediante concurso DECLARO:

PRIMEIRO: Que coñezo na súa integridade tanto as bases xerais como as bases específicas que rexen a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO: Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza a que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, as Comunidades Autónomas ou as Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estou sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

TERCEIRO: Que autorizo ao Concello de Vilasantar para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do Concello e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

CUARTO: Solicito ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme as bases que o regulan e presentando a documentación requirida.

- DNI
- Titulación esixida
- Celga
- Informe vida laboral
- Certificación da Administración Pública posto ocupado.
- Baremo de formación

Vilasantar, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Asdo.

SR. ALCALDE PRESIDENTE DO CONCELLO DE VILASANTAR

**Bases específicas para a provisión de 1 praza de persoal laboral fixo (xornada parcial) de AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR do Concello de Vilasantar, incluída na oferta de emprego**



## CONCELLO DE VILASANTAR

R/ Ru, s/n, Vilasantar, 15807, Vilasantar, A Coruña  
[correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal) [www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal) 981 778 169



**público do Concello de Vilasantar 2021, complementaria, para estabilización do emprego temporal en aplicación do disposto na Disposición Adicional sexta e oitava da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público mediante concurso oposición.**

- Clasificación da praza: persoal laboral fixo, grupo V
- Número de prazas que se convocan: 1 (xornada parcial)
- Denominación: Auxiliar de Axuda no Fogar
- Dotación económica: segundo o convenio colectivo do persoal laboral ao servizo do Concello de Vilasantar
- Sistema de provisión: concurso - oposición

### 1. OBXECTO

É obxecto da presente, a regulación específica do proceso selectivo a través do procedemento de Concurso, para a cobertura en propiedade de 1 praza de persoal laboral fixo de AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR, a xornada parcial, correspondente ao grupo V do Convenio do Persoal laboral do Concello de Vilasantar mediante o sistema de concurso-oposición.

Este proceso selectivo rexeráse polo establecido nestas Bases Específicas e nas Bases Xerais (BOP nº187 de data 30/09/2022) polas que se rexerán os procesos selectivos que convoque o Concello de Vilasantar para a selección de persoal laboral fixo para a oferta de emprego público, complementaria, para a estabilización do emprego temporal 2021, aprobadas por Resolución da Alcaldía 173/2022 e publicadas no BOP o día 04/07/2022.

Será de aplicación a Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público; ...

#### **Artículo 2. Procesos de estabilización de emprego temporal.**

*...4. ...Sin perjuicio de lo establecido en su caso en la normativa propia de función pública de cada Administración o la normativa específica, el **sistema de selección será el de concurso-oposición**, con una **valoración** en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1 c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público....*

### 2. FUNCIONS E TAREFAS

As prazas convocadas son de auxiliar de axuda no fogar para a atención de persoas maiores con déficits de autonomía ou dependentes, persoas con discapacidade, especialmente cando carezan de apoio persoal no seu contorno inmediato, así como fogares con menores en que se observe necesidade dunha intervención de carácter socioeducativo, e aquelas unidades de convivencia que tras unha valoración técnica corresponda como recurso idóneo de atención. As tarefas a desenvolver polas auxiliares serán as de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria, doméstico e atencións psicosociais e educativas a desenvolver nos domicilios asignados.

### 3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR XUNTO COA SOLICITUDE E PRAZO





## CONCELLO DE VILASANTAR

R/ Ru, s/n, Vilasantar, 15807, Vilasantar, A Coruña  
[correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal) [www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal) 981 778 169



A instancia solicitando a participación rexerese polo establecido nas bases xerais e deberá seguir o modelo establecido como Anexo I, debendo achegar a seguinte documentación:

- Copia do DNI
- Copia da titulación esixida
- Copia do Celga 2 ou equivalente, se é o caso
- Documentación acreditativa da valoración da fase de concurso
- Baremo: valoración da formación (a non presentación dos méritos será causa de exclusión do proceso selectivo).

O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturais contados a partir do seguinte a publicación do anuncio destas bases específicas no BOE. A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a inadmisión do/a aspirante ao proceso selectivo.

#### 4. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Os sinalados nas bases xerais e:

- Estar en posesión da titulación de formación profesional de grao medio de atención sociosanitaria ou equivalente, regulada no Real Decreto 496/2003, do 2 de maio, ou en posesión do certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio ou equivalente, regulado no Real Decreto 1379/2008, do 1 de agosto, polo que se establecen os certificados de profesionalidade da familia de profesional de servizos socioculturais e a comunidade.
- Celga 2: estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 2, ou acreditación do coñecemento da lingua galega equivalente. As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga 2 ou equivalente deberán superar unha proba oral que acredite a capacidade de comunicación en galego coa cidadanía.

#### 5. COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL

O tribunal, cuxa composición se adecuará aos criterios de imparcialidade e profesionalidade, así como aos restantes requisitos previstos, para o efecto, pola normativa de aplicación (artigos 60 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e 59 da Lei do Emprego Público de Galicia), será nomeado por resolución de Alcaldía e estará conformado por:

- Presidenta/e (titular e suplente): Unha/un funcionario de carreira ou persoal laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida de calquera administración pública.
- Vogais (titulares e suplentes): Tres funcionarias/os de carreira ou persoal laboral fixo pertencentes a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida de calquera administración pública.
- Secretaria/o (titular e suplente): Unha/un funcionaria/o de carreira ou persoal laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida de calquera administración pública.

Para cada un dos membros do tribunal será designado unha persoa suplente. Este actuará nos supostos de que a persoa titular non poida asistir á correspondente sesión do órgano de selección.

#### 6. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

O sistema de selección será o de concurso oposición, en aplicación do artigo 2 da Lei 20/2021.



## CONCELLO DE VILASANTAR

R/ Ru, s/n, Vilasantar, 15807, Vilasantar, A Coruña  
[correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal) [www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal) 981 778 169



A valoración dos méritos do sistema de concurso, en consonancia co proceso de estabilización de emprego temporal de longa duración obxecto da convocatoria, ten en conta maioritariamente a experiencia profesional no corpo, escala, categoría o equivalente de que se trate. Enténdese este aspecto como un factor fundamental a ter en conta nos méritos achegados polas persoas aspirantes, indicativo do grao de coñecemento e a práctica no desenvolvemento das funcións propias do posto obxecto da convocatoria, así como dos procedementos, tarefas, condicións e medios necesarios para o seu axeitado desempeño.

No sistema de concurso-oposición, a fase de concurso, que será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio ni poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición.

### **6.1.- FASE DE CONCURSO (40%) máximo 40 puntos**

Esta fase terá unha puntuación máxima de 40 puntos. Consistirá na valoración polo tribunal, segundo o seguinte baremo, en función dos méritos que acrediten os/as aspirantes.

#### **6.1.1.- MÉRITOS PROFESIONAIS máximo 36 puntos**

- Servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente da entidade local convocante en calidade de persoal temporal: 0,70 puntos por mes completo.
- Servizos prestados prestados noutros no corpos, escalas, categorías ou equivalentes da entidade local convocante en calidade de persoal temporal: 0,10 puntos por mes completo.
- Servizos prestados no corpos, escalas, categorías ou equivalentes doutras Administracións Públicas en calidade de persoal temporal: 0,25 puntos por mes completo.
- Servizos prestados no resto do sector público en calidade de persoal temporal: 0,05 puntos por mes completo.

Non se valorarán as fraccións de mes, entendendo un mes por 30 días naturais.

Non se computará como experiencia no ámbito das Administracións Públicas a experiencia adquirida ao servizo de empresas que presten servizos externalizados polas devanditas Administracións.

A acreditación dos méritos por tempo de servizos prestados realizarase mediante certificación da Administración pública correspondente expedida polo Secretario/a, na que deberá figurar, como mínimo: a Administración pública, o vínculo ou réxime xurídico, a denominación do grupo/categoría/posto, e a data de inicio e finalización da vinculación e informe de vida laboral actualizada.

#### **6.1.2- FORMACIÓN Máximo 4 puntos**

- Pola asistencia, debidamente xustificada, a cursos de formación, académica e complementaria, e perfeccionamento, homologados, acreditados, convocados, impartidos ou realizados pola Comisión de Formación Continuada do Ministerio de AAPP, ou pola Comisión Autonómica, Administracións Públicas, Universidades, INEM, Colexios Profesionais ou Organizacións Sindicais, sempre que teñan contidos relacionados cas funcións propias da categoría e/ou praza a estabilizar ou outros de natureza transversal (prevención de riscos, igualdade, lingua galega, protección de datos, atención ó cidadán, medio ambiente e ofimática); serán valorados por cada hora establecendo un máximo de horas a valorar: máximo 16 horas: 0,25 puntos/hora.



## CONCELLO DE VILASANTAR

R/ Ru, s/n, Vilasantar, 15807, Vilasantar, A Coruña  
[correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal) [www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal) 981 778 169



### 6.2.- FASE DE OPOSICIÓN (60%) : máximo 60 puntos

Esta fase terá unha puntuación máxima de 60 puntos, é non será eliminatoria. Consistirá na realización dunha proba tipo test, elaborado polo tribunal en relación as funcións a desempeñar directamente no posto de traballo. A dita proba terá como obxecto a demostración pola persoa aspirante das habilidades propias do perfil ao que se opta, en relación co ANEXO II destas bases.

O exercicio consistirá nunha proba escrita tipo test, con 50 preguntas, con catro respostas alternativas das que só unha será a correcta. As preguntas non contestadas ou contestadas incorrectamente non restarán.

A cualificación final estará determinada pola suma das cualificacións parciais obtidas polas persoas aspirantes na fase de concurso e na fase de oposición. O tribunal fará pública a lista das persoas aprobadas por orde de puntuación. No caso de empate resolverase segundo o establecido nas bases xerais da convocatoria.

Os/as aspirantes disporán dun prazo de 2 días naturais contados a partir da publicación da valoración do proceso, para a presentación de alegacións.

Estas alegacións, que non terán carácter de recurso, serán admitidas ou denegadas por medio da resolución que aprobe a relación definitiva de aspirantes que superen o proceso, que será elevada polo correspondente Tribunal á Alcaldía – presidencia.

### ANEXO I . MODELO DE INSTANCIA AUXILIAR AXUDA NO FOGAR - XORNADA PARCIAL CONCURSO OPOSICIÓN

D./na \_\_\_\_\_ con DNI n.º \_\_\_\_\_, con  
endereço en \_\_\_\_\_, localidade \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_, e teléfono \_\_\_\_\_

Enterado/a da convocatoria para a provisión de 1 praza de persoal laboral fixo de auxiliar de axuda no fogar do Concello de Vilasantar, xornada parcial, incluída na oferta de emprego público 2021 do Concello de Vilasantar, complementaria, para estabilización do emprego temporal mediante concurso – oposición DECLARO:

PRIMEIRO: Que coñezo na súa integridade tanto as bases xerais como as bases específicas que rexen a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO: Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza a que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, as Comunidades Autónomas ou as Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estou sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.



## CONCELLO DE VILASANTAR

R/ Ru, s/n, Vilasantar, 15807, Vilasantar, A Coruña  
[correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal) [www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal) 981 778 169



TERCEIRO: Que autorizo ao Concello de Vilasantar para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do Concello e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

CUARTO: Solicito ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme as bases que o regulan e presentando a documentación requirida.

- DNI
- Titulación esixida
- Celga
- Informe vida laboral
- Certificación da Administración Pública posto ocupado.
- Baremo de formación

Vilasantar, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022

Asdo.

SR. ALCALDE PRESIDENTE DO CONCELLO DE VILASANTAR

### ANEXO II Temario

1.-	A Constitución Española de 1978. Título I. Dos dereitos e deberes fundamentais.
2.-	O municipio de Vilasantar: Poboación e termo municipal. Organización municipal específica no Concello de Vilasantar: Pleno, Alcalde e Xunta de Goberno Local, Tenente/s de Alcalde, concelleiros e outros órganos complementarios.
3.-	A mobilización, administración de alimentación e tratamentos, necesidades de atención hixiénico- sanitarias e mantemento, limpeza e organización do domicilio do persoal usuario do servizo de axuda no fogar.
4.-	Ordenanza Municipal reguladora do servizo de axuda no fogar de Vilasantar

**Bases específicas para a provisión de 1 praza de persoal laboral fixo (xornada completa) de AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR do Concello de Vilasantar, incluída na oferta de emprego público do Concello de Vilasantar 2021, complementaria, para estabilización do emprego temporal en aplicación do disposto na Disposición Adicional sexta e oitava da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público mediante concurso oposición.**

- Clasificación da praza: persoal laboral fixo, grupo V
- Número de prazas que se convocan: 1 (xornada completa)
- Denominación: Auxiliar de Axuda no Fogar



# CONCELLO DE VILASANTAR

R/ Ru, s/n, Vilasantar, 15807, Vilasantar, A Coruña  
[correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal) [www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal) 981 778 169



- Dotación económica: segundo o convenio colectivo do persoal laboral ao servizo do Concello de Vilasantar
- Sistema de provisión: concurso - oposición

## 1. OBXECTO

É obxecto da presente, a regulación específica do proceso selectivo a través do procedemento de Concurso, para a cobertura en propiedade de 1 praza de persoal laboral fixo de AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR, a xornada completa, correspondente ao grupo V do Convenio do Persoal laboral do Concello de Vilasantar mediante o sistema de concurso-oposición.

Este proceso selectivo rexeráse polo establecido nestas Bases Específicas e nas Bases Xerais (BOP nº187 de data 30/09/2022) polas que se rexerán os procesos selectivos que convoque o Concello de Vilasantar para a selección de persoal laboral fixo para a oferta de emprego público 2021, complementaria, para a estabilización do emprego temporal, aprobadas por Resolución da Alcaldía 173/2022 e publicadas no BOP o día 04/07/2022.

Será de aplicación a Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público; ...

### **Artículo 2. Procesos de estabilización de emprego temporal.**

...

4. ...

*Sin perjuicio de lo establecido en su caso en la normativa propia de función pública de cada Administración o la normativa específica, el **sistema de selección será el de concurso-oposición**, con una **valoración** en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1 c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.*

...

## 2. FUNCIONES E TAREFAS

As prazas convocadas son de auxiliar de axuda no fogar para a atención de persoas maiores con déficits de autonomía ou dependentes, persoas con discapacidade, especialmente cando carezan de apoio persoal no seu contorno inmediato, así como fogares con menores en que se observe necesidade dunha intervención de carácter socioeducativo, e aquelas unidades de convivencia que tras unha valoración técnica corresponda como recurso idóneo de atención. As tarefas a desenvolver polas auxiliares serán as de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria, doméstico e atencións psicosociais e educativas a desenvolver nos domicilios asignados.

## 3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR XUNTO COA SOLICITUDE E PRAZO

A instancia solicitando a participación rexeráse polo establecido nas bases xerais e deberá seguir o modelo establecido como Anexo I, debendo achegar a seguinte documentación:

- Copia do DNI
- Copia da titulación esixida
- Copia do Celga 2 ou equivalente, se é o caso
- Documentación acreditativa da valoración da fase de concurso



## CONCELLO DE VILASANTAR

R/ Ru, s/n, Vilasantar, 15807, Vilasantar, A Coruña  
[correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal) [www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal) 981 778 169



- Baremo: valoración da formación (a non presentación dos méritos será causa de exclusión do proceso selectivo).

O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturais contados a partir do seguinte a publicación do anuncio destas bases específicas no BOE. A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a inadmisión do/a aspirante ao proceso selectivo.

### 4. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Os sinalados nas bases xerais e:

- Estar en posesión da titulación de formación profesional de grao medio de atención sociosanitaria ou equivalente, regulada no Real Decreto 496/2003, do 2 de maio, ou en posesión do certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio ou equivalente, regulado no Real Decreto 1379/2008, do 1 de agosto, polo que se establecen os certificados de profesionalidade da familia de profesional de servizos socioculturais e a comunidade.
- Celga 2: estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 2, ou acreditación do coñecemento da lingua galega equivalente. As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga 2 ou equivalente deberán superar unha proba oral que acredite a capacidade de comunicación en galego coa cidadanía.

### 5. COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL

O tribunal, cuxa composición se adecuará aos criterios de imparcialidade e profesionalidade, así como aos restantes requisitos previstos, para o efecto, pola normativa de aplicación (artigos 60 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e 59 da Lei do Emprego Público de Galicia), será nomeado por resolución de Alcaldía e estará conformado por:

- Presidenta/e (titular e suplente): Unha/un funcionario de carreira ou persoal laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida de calquera administración pública.
- Vogais (titulares e suplentes): Tres funcionarias/os de carreira ou persoal laboral fixo pertencentes a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida de calquera administración pública.
- Secretaria/o (titular e suplente): Unha/un funcionaria/o de carreira ou persoal laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida de calquera administración pública.

Para cada un dos membros do tribunal será designado unha persoa suplente. Este actuará nos supostos de que a persoa titular non poida asistir á correspondente sesión do órgano de selección.

### 6. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

O sistema de selección será o de concurso oposición, en aplicación do artigo 2 da Lei 20/2021.

A valoración dos méritos do sistema de concurso, en consonancia co proceso de estabilización de emprego temporal de longa duración obxecto da convocatoria, ten en conta maioritariamente a experiencia profesional no corpo, escala, categoría o equivalente de que se trate. Enténdese este aspecto como un factor fundamental a ter en conta nos méritos achegados polas persoas aspirantes, indicativo do grao de coñecemento e a práctica no desenvolvemento das funcións propias do posto



## CONCELLO DE VILASANTAR

R/ Ru, s/n, Vilasantar, 15807, Vilasantar, A Coruña  
[correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal) [www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal) 981 778 169



obxecto da convocatoria, así como dos procedementos, tarefas, condicións e medios necesarios para o seu axeitado desempeño.

No sistema de concurso-oposición, a fase de concurso, que será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio ni poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición.

### **6.1.- FASE DE CONCURSO (40%): Máximo 40 puntos**

Esta fase terá unha puntuación máxima de 40 puntos. Consistirá na valoración polo tribunal, segundo o seguinte baremo, en función dos méritos que acrediten os/as aspirantes.

#### **6.1.1.- MÉRITOS PROFESIONAIS máximo 36 puntos**

- Servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente da entidade local convocante en calidade de persoal temporal: 0,70 puntos por mes completo.
- Servizos prestados prestados noutros no corpos, escalas, categorías ou equivalentes da entidade local convocante en calidade de persoal temporal: 0,10 puntos por mes completo.
- Servizos prestados no corpos, escalas, categorías ou equivalentes doutras Administracións Públicas en calidade de persoal temporal: 0,25 puntos por mes completo.
- Servizos prestados no resto do sector público en calidade de persoal temporal: 0,05 puntos por mes completo.

Non se valorarán as fraccións de mes, entendendo un mes por 30 días naturais.

Non se computará como experiencia no ámbito das Administracións Públicas a experiencia adquirida ao servizo de empresas que presten servizos externalizados polas devanditas Administracións.

A acreditación dos méritos por tempo de servizos prestados realizarase mediante certificación da Administración pública correspondente expedida polo Secretario/a, na que deberá figurar, como mínimo: a Administración pública, o vínculo ou réxime xurídico, a denominación do grupo/categoría/posto, e a data de inicio e finalización da vinculación e informe de vida laboral actualizada.

#### **6.1.2.- FORMACIÓN Máximo 4 puntos**

- Pola asistencia, debidamente xustificada, a cursos de formación, académica e complementaria, e perfeccionamento, homologados, acreditados, convocados, impartidos ou realizados pola Comisión de Formación Continuada do Ministerio de AAPP, ou pola Comisión Autonómica, Administracións Públicas, Universidades, INEM, Colexios Profesionais ou Organizacións Sindicais, sempre que teñan contidos relacionados cas funcións propias da categoría e/ou praza a estabilizar ou outros de natureza transversal (prevención de riscos, igualdade, lingua galega, protección de datos, atención ó cidadán, medio ambiente e ofimática); serán valorados por cada hora establecendo un máximo de horas a valorar: máximo 16 horas: 0,25 puntos/hora

#### **6.2.- FASE DE OPOSICIÓN (60%) : máximo 60 puntos**

Esta fase terá unha puntuación máxima de 60 puntos, é non será eliminatoria. Consistirá na realización dunha proba tipo test, elaborado polo tribunal en relación as funcións a desempeñar directamente no posto de traballo. A dita proba terá como obxecto a demostración pola persoa aspirante das habilidades propias do perfil ao que se opta, en relación co ANEXO II destas bases.



## CONCELLO DE VILASANTAR

R/ Ru, s/n, Vilasantar, 15807, Vilasantar, A Coruña  
[correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal) [www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal) 981 778 169



O exercicio consistirá nunha proba escrita tipo test, con 50 preguntas, con catro respostas alternativas das que só unha será a correcta. As preguntas non contestadas ou contestadas incorrectamente non restarán.

A cualificación final estará determinada pola suma das cualificacións parciais obtidas polas persoas aspirantes na fase de concurso e na fase de oposición. O tribunal fará pública a lista das persoas aprobadas por orde de puntuación. No caso de empate resolverase segundo o establecido nas bases xerais da convocatoria.

Os/as aspirantes disporán dun prazo de 2 días naturais contados a partir da publicación da valoración do proceso, para a presentación de alegacións.

Estas alegacións, que non terán carácter de recurso, serán admitidas ou denegadas por medio da resolución que aprobe a relación definitiva de aspirantes que superen o proceso, que será elevada polo correspondente Tribunal á Alcaldía – presidencia.

### ANEXO I . MODELO DE INSTANCIA AUXILIAR AXUDA NO FOGAR - XORNADA COMPLETA CONCURSO OPOSICIÓN

D./na \_\_\_\_\_ con DNI n.º \_\_\_\_\_, con  
endereço en \_\_\_\_\_, localidade \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_, e teléfono \_\_\_\_\_

Enterado/a da convocatoria para a provisión de 1 praza de persoal laboral fixo de auxiliar de axuda no fogar do Concello de Vilasantar, xornada completa, incluída na oferta de emprego público 2021 do Concello de Vilasantar, complementaria, para estabilización do emprego temporal mediante concurso – oposición DECLARO:

PRIMEIRO: Que coñezo na súa integridade tanto as bases xerais como as bases específicas que rexen a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO: Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza a que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, as Comunidades Autónomas ou as Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estou sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

TERCEIRO: Que autorizo ao Concello de Vilasantar para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do Concello e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.





## CONCELLO DE VILASANTAR

R/ Ru, s/n, Vilasantar, 15807, Vilasantar, A Coruña  
[correo@vilasantar.gal](mailto:correo@vilasantar.gal) [www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal) 981 778 169



CUARTO: solicito ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme as bases que o regulan e presentando a documentación requirida.

- DNI
- Titulación esixida
- Celga
- Informe vida laboral
- Certificación da Administración Pública posto ocupado.
- Baremo de formación

Vilasantar, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Asdo.

SR. ALCALDE PRESIDENTE DO CONCELLO DE VILASANTAR

### ANEXO II Temario

1.-	A Constitución Española de 1978. Título I. Dos dereitos e deberes fundamentais.
2.-	O municipio de Vilasantar: Poboación e termo municipal. Organización municipal específica no Concello de Vilasantar: Pleno, Alcalde e Xunta de Goberno Local, Tenente/s de Alcalde, concelleiros e outros órganos complementarios.
3.-	A mobilización, administración de alimentación e tratamentos, necesidades de atención hixiénico- sanitarias e mantemento, limpeza e organización do domicilio do persoal usuario do servizo de axuda no fogar.
4.-	Ordenanza Municipal reguladora do servizo de axuda no fogar de Vilasantar

Vilasantar, a data da sinatura dixital  
O alcalde

Fernando Javier Pérez Fernández