



Concello de Folgoso do Courel

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FOLGOSO DO COUREL

Primera. — Objeto de la convocatoria

El objeto de las presentes bases consiste en establecer las normas que regularán el proceso selectivo para poder formar parte de una bolsa de trabajo temporal de auxiliares del servicio de ayuda a domicilio a constituir en el Ayuntamiento de Folgoso do Courel.

La bolsa estará formada por aquellas personas que, tras haber acreditado hallarse en posesión del mérito y de la capacidad requeridos, puedan ser contratadas como personal laboral con carácter temporal bajo alguna de las modalidades contractuales de duración determinada previstas en el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre (en adelante, TRLET) cuando concurren cualesquiera circunstancias previstas en la legislación vigente.

La convocatoria de este proceso selectivo se justifica en atención a las necesidades puestas de manifiesto en la organización del servicio, así como a las que puedan producirse con posterioridad y en tanto permanezca vigente la bolsa de trabajo que se cree.

Segunda. — Naturaleza y duración de os contratos de trabajo

La naturaleza de los contratos a celebrar será la de laboral temporal, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del TRLET, y su duración coincidirá con el período de necesidad del servicio que traiga causa en las sustituciones del personal actualmente contratado por motivos de vacaciones, permisos, licencias, enfermedad u otras causas, entendiéndose extinguida esta relación al finalizar dicho período y según las necesidades del servicio.

Tercera.- Características de los puestos de trabajo

Las personas que sean contratadas prestarán sus servicios en los lugares que les sean asignados por la persona responsable que ocupe el puesto de trabajador social del Ayuntamiento, si bien todos los servicios se prestarán dentro del término municipal de Folgoso do Courel.

Las personas que formen parte de la bolsa de trabajo podrán ser contratadas para la prestación del servicio tanto a personas valoradas como dependientes como a personas que reciben el servicio por libre concurrencia.

El contrato tendrá un período de prueba de un mes. El no superar el período de prueba implicará que la persona en cuestión quede eliminada de la lista de forma definitiva.

La duración y jornada de los contratos de trabajo será la fijada en los mismos en función de la necesidad para la que se efectúe la contratación.

El tiempo de prestación de servicios objeto de contratación y el desempeño de las funciones que sean encomendadas no generará a los contratados más derechos frente al Ayuntamiento que los estrictamente especificados en el contrato que se celebre, de acuerdo a su propia naturaleza contractual.

Las retribuciones serán de 1.349,46 euros brutos mensuales (paga extra incluida) para contrataciones a jornada completa, o las que correspondan según el porcentaje de la jornada que se determine en el respectivo contrato de trabajo.

En caso de servicios a prestar en domingos y festivos, se abonará un complemento retributivo a razón de 21,90 euros brutos por jornada trabajada, con independencia de las horas efectivas de trabajo.





Concello de Folgoso do Courel

Todos los desplazamientos que hagan las personas contratadas al amparo de la bolsa de trabajo a consecuencia del ejercicio de sus funciones se realizarán mediante vehículo propio o cualquier otro medio por su cuenta, pagándose por parte del Ayuntamiento, exclusivamente, la cuantía de diecinueve céntimos de euro (0,26 euros) por kilómetro, tomándose como punto de partida y final el domicilio del trabajador si este estuviera empadronado en el Ayuntamiento de Folgoso do Courel. Por su parte, si el trabajador no estuviera empadronado en el Ayuntamiento de Folgoso do Courel, se tomará como punto de referencia aquel que se convenie entre el trabajador y el Ayuntamiento en el momento de firmar el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas contratadas tendrán como cometidos todos aquellos propios del trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio; cometidos expresamente regulados en el artículo 4 de la *ORDEN de Vicepresidencia de la Igualdad y del Bienestar de 22 de enero de 2009 por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio*.

Cuarta.- Requisitos de los aspirantes

Las personas aspirantes a tomar parte en el proceso selectivo deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha fin del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener la nacionalidad española. También podrán participar en estas pruebas los nacionales de otros Estados en los términos del artículo 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia (en adelante, LEPG).
- b) No padecer ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desarrollo de las funciones del puesto.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado del servicio o despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desarrollo de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se había tratado de acceder a la misma categoría profesional a la que se pertenecía. En el caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los términos anteriores.
- e) Estar en posesión del carnet de conducir tipo B y tener disponibilidad de vehículo para desplazarse a los diferentes lugares en los que deban desarrollar las tareas relacionadas con el puesto de trabajo.

Quinta.- Presentación de solicitudes: forma y plazo de presentación

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldesa del Ayuntamiento de Folgoso do Courel y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC), en el **plazo de 10 días naturales** a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Una vez publicado el anuncio en el Boletín Oficial da Provincia de Lugo, las bases estarán a disposición de cualquier persona interesada, y se harán públicas en la sede electrónica, a la que se puede acceder a través del siguiente enlace <https://folgosedocourel.sedelectronica.es>, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La documentación a presentar para formar parte del proceso será la siguiente:





Concello de Folgoso do Courel

1. Solicitud de participación conforme al modelo que figura como ANEXO I de estas bases en la que expresamente deberán relacionar los méritos académicos y profesionales que se desea sean objeto de valoración.
2. Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su autenticación) del DNI, pasaporte, o, en el caso de aspirantes extranjeros, de los documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al cual, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.
3. Acreditación documental de los méritos académicos y profesionales expresamente relacionados en el modelo de instancia, los cuales para que puedan ser valorados deberán presentarse de conformidad con lo señalado en la BASE 8. Se advierte que los méritos que se aporten no podrán ser subsanados una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes.
4. Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su autenticación) del carné de conducir tipo B.

Sexta.- Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución mediante la cual aprobará la lista provisional de personas admitidas y, si es el caso, excluidas, en cuyo caso se indicarán las causas de exclusión y se concederá un **plazo de de 2 días hábiles** para que los interesados puedan emendar los defectos que motiven la exclusión. En dicha resolución, que se publicará tanto en la sede electrónica como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará el día, hora y lugar en el cual se celebrará la fase de oposición.

En caso de no existir personas excluidas, o cuando, existiendo estas y expirado el plazo de enmienda, no se produzcan reclamaciones, la lista hasta entonces provisional se entenderá definitiva sin necesidad de dictar nueva resolución.

Séptima.- Tribunal de selección

El tribunal de selección se acomodará a lo establecido en los artículos 60 y 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP) y estará integrado por cinco miembros titulares y uno mismo número de suplentes nombrados por resolución de Alcaldía con la siguiente composición: un presidente, tres vocales y un secretario.

En la composición del tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, y todos los sus integrantes deberán contar con titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para las plazas que se convoca.

No podrán formar parte de los tribunales las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

La composición del tribunal se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso requerirse la asistencia del presidente y del secretario o de aquellos que legalmente los sustituyan.

Los tribunales podrán disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así lo estimen necesario o te convine. Dichos asesores actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuales colaboran en el respectivo tribunal.





Concello de Folgoso do Courel

Los miembros del tribunal así como los asesores o colaboradores que se incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida, de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta, vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar la debida orden en las mismas.

Sus acuerdos podrán impugnarse por las personas con legitimación en los supuestos y en los plazos establecidos en la LPAC.

Octava.- Sistema selectivo

El sistema selectivo será el de concurso-oposición. La puntuación máxima a alcanzar en el proceso selectivo es de 10 puntos, correspondiendo 6 a la fase de oposición y 4 a la fase de concurso.

1. Fase de oposición (máximo 6 puntos).

Único ejercicio de carácter no eliminatorio que consistirá en contestar a un cuestionario tipo test de 15 preguntas relacionadas con el temario que se indica a continuación:

Tema 1.- Breve idea de la Constitución Española de 1978. Estructura. Principios Generales. Derechos y Deberes Fundamentales.

Tema 2.- El municipio de Folgoso do Courel. Término Municipal. Distribución geográfica.

Tema 3.- Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia.

Tema 4.- Orden de 22 de enero de 2009 por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio.

Tema 5.- El Servicio de ayuda en el hogar. Definición. Objetivos. Personas usuarias, profesionales que intervienen. Prestaciones y tareas. Organización.

Tema 6.- Higiene y atención sanitaria domiciliaria.

Tema 7.- Administración de alimentos a personas dependientes en el domicilio.

Tema 8.- Administración de tratamientos a personas dependientes en el domicilio.

Tema 9.- Atención y apoyo psicosocial.

El tiempo máximo para realizar el ejercicio será de 30 minutos y se cualificará de 0-6 puntos. Cada respuesta bien contestada sumará +0,4 puntos. Las preguntas mal contestadas no penalizarán. Las preguntas no contestadas no puntuarán ni penalizarán.

2. Fase de concurso (máximo 4 puntos).

2.1. Meritos académicos (máximo 2 puntos).

Se puntuará hasta un máximo de 2 puntos la posesión de cursos formativos de auxiliar de ayuda a domicilio o asistencia sociosanitaria a personas en el domicilio, auxiliar de enfermería en geriatría, cuidador de discapacitados físicos y psíquicos, cursos de gerontología, de atención de personas dependientes, u otros relacionados con las funciones y tareas a desempeñar en el puesto de trabajo, de acuerdo con el baremo siguiente:

- Por cada curso de duración inferior a 50 horas lectivas: 0,25 puntos/curso.
- Por cada curso de duración de 51 a 100 horas lectivas: 0,50 puntos/curso.
- Por cada curso de duración de más de 100 horas lectivas: 1,00 puntos/curso.





Concello de Folgoso do Courel

Su posesión se acreditará mediante la presentación del correspondiente diploma o título expedido por la entidad u organismo convocante, en el que deberá constar la duración del curso en horas y el título del mismo, o bien certificación expedida por el organismo que lo impartió en el que se hagan constar los mismos datos.

En caso de que los referidos diplomas o títulos no estén firmados digitalmente, para que puedan ser valorados será preciso que estén **autenticados**.

Los cursos que, a juicio del tribunal de selección, no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias de la plaza, no serán puntuados.

No se valorará la formación considerada transversal (lengua gallega, prevención de riesgos laborales, ofimática, violencia de género, igualdad, etc.) que aporta conocimientos que pueden tener interés para cualquier puesto en la Administración. Excepcionalmente, cuando las materias transversales sean necesarias y específicas y relacionadas directamente con el contenido funcional del puesto, sí podrán puntuarse.

2.2. Meritos profesionales (máximo 2 puntos).

Se puntuará hasta un máximo de 2 puntos la experiencia profesional acreditada por el interesado de acuerdo con la siguiente escala:

- Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos relacionados a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier Administración Pública (0,15 puntos/mes de servicio).
- Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos relacionados a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier empresa privada (0,15 puntos/mes de servicio).

En el supuesto de que la jornada de trabajo no sea del 100 %, la puntuación por este concepto se reducirá en proporción a las horas trabajadas.

Para la justificación de este apartado, las personas aspirantes deberán presentar documentación acreditativa de los servicios prestados, a través de contrato de trabajo acompañado de la vida laboral, o de certificado de servicios acompañado de informe de vida laboral en el caso de Administración Pública. Se podrá admitir cualquier otro documento con fuerza probatoria y en que se perciba claramente el centro de trabajo, la duración del contrato, el trabajo desempeñado, la denominación del puesto y jornada.

No se valorarán los méritos en los que no estén debidamente acreditados de forma clara y expresa el centro de trabajo, la denominación del puesto, la jornada y el período trabajado.

Novena. Publicación de los resultados y constitución de la bolsa de trabajo.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de oposición y en la de concurso.

Esta calificación final, que se determinará en el acta del tribunal de selección, se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Posteriormente, la Alcaldía resolverá sobre la constitución y composición de la bolsa de trabajo, lo cual se publicará en los mismos lugares antes expuestos.

En todo caso, tendrán preferencia a ser contratadas aquellas personas que, integrando la bolsa de trabajo, se encuentren en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o certificados de profesionalidad:





Concello de Folgoso do Courel

- **Título de formación profesional de grado medio de atención sociosanitaria** regulado por el Real Decreto 496/03, de 2 de mayo,
- **Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el hogar**, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- **Certificado de atención sociosanitaria a las personas en el domicilio**, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- **Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda en el hogar**, regulado en el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.
- Aquellos otros títulos que acrediten la cualificación profesional del personal que presta atención directa en los domicilios de las personas usuarias del servicio de ayuda en el hogar según la normativa vigente.

Las personas que no se encuentren en posesión de la titulación o certificados indicados, podrán formar parte de la bolsa de trabajo, si bien ocuparán en la misma puestos inferiores a aquellas personas que sí acrediten dicha circunstancia. Ello se establece en tanto en cuanto no entre en vigor la obligación de poseer dicha titulación o certificado de profesionalidad para prestar dichos servicios, momento en el cual será causa de rescisión del contrato no cumplir con esta condición.

Décima.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

1. Dada la prioridad en los llamamientos que debe predicarse en todo caso a favor de aquellos integrantes de la bolsa que posean alguna de las cualificación profesional definida en la BASE 10, la bolsa de trabajo estará formada por dos listas independientes y ordenadas, cada una de ellas, en función de la puntuación obtenida en el proceso por las personas que las integren:

- La primera, denominada **"lista preferencial"** por los candidatos que hubieran acreditado la cualificación profesional, y
- La segunda, denominada **"lista no preferencial"** por los candidatos que no hubieran podido acreditar la cualificación profesional.

2. Ante la existencia de una necesidad que justifique dotar de cobertura al servicio mediante una contratación laboral, los llamamientos se efectuarán de acuerdo con lo siguiente:

- El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación, teniendo preferencia en todo caso las personas integrantes en la primera lista.
- De acuerdo con lo anterior, se contactará telefónicamente mediante llamada telefónica con el aspirante que corresponda.
- El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que sea localizado.
- Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas.
- En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber realizado tres intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, en la posición final de la bolsa de empleo.
- De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

3. La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para ser contratado como personal laboral por el orden establecido, siempre que se diera alguna de las circunstancias para las que se constituyó la bolsa.

4. El integrante de la bolsa que formalice un contrato de trabajo con el Ayuntamiento causará baja en la bolsa, y una vez que este finalice, volverá a causar alta en la misma, en el puesto que le corresponda en relación con los puntos que hubiera obtenido inicialmente.

5. Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:





Concello de Folgoso do Courel

- a) La no aportación en su caso de la documentación que pueda ser requerida al aspirante, así como la falsedad en la documentación relativa a los requisitos exigidos en la BASE 4 o en los méritos alegados, con independencia de las responsabilidades a que dicha conducta pudiera dar lugar.
- b) No incorporarse al puesto de trabajo adjudicado dentro del plazo que se señale al efecto.
- c) No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de "no apto".
- d) La solicitud de exclusión de la misma presentada por escrito por el interesado en el Registro General del Ayuntamiento.
- e) El hecho de que la persona que ocupe el puesto de trabajador social de este Ayuntamiento emita informe en donde se justifique que la persona contratada no realiza las funciones inherentes al puesto de trabajo de forma apropiada.
- f) El despido disciplinario.

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito.

La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión que seguidamente se detallan no será causa de exclusión, pero supondrá para el afectado pasar a la última posición de la lista a la que pertenezca.

No serán causa de exclusión de la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias debidamente acreditadas en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

- a) Baja por maternidad o paternidad.
- b) Baja por enfermedad o accidente.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.
- e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

Estas personas, en caso no aceptar la propuesta de trabajo, mantendrán su posición en la respectiva lista a la que pertenezcan dentro de la bolsa de empleo. La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado no será causa de exclusión pero supondrá para el afectado pasar a la última posición de la lista a la que pertenezca.

La realización de una contratación no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en otras ocasiones.

6. La bolsa de trabajo será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

7. La bolsa tendrá una vigencia de UN AÑO prorrogable hasta un máximo de CINCO AÑOS. La prórroga se producirá de forma tácita si llegado el vencimiento del plazo de vigencia anual no se produjera resolución contraria al respecto.

8. La bolsa podrá abrirse de nuevo por resolución de Alcaldía para la inclusión de más personas en ella, previa superación del proceso selectivo, según las necesidades del servicio que se produzcan.

9. Durante la vigencia de la bolsa, los méritos podrán ser actualizados anualmente. En todo caso, la resolución de Alcaldía que de inicio al procedimiento para la actualización de méritos será notificada individualmente a todos los integrantes de la bolsa. El procedimiento de actualización de méritos respetará en todo caso lo contenido en la BASE 9, debiendo, toda variación de la lista que se haga en este sentido, ser publicada, tanto en la sede electrónica del Ayuntamiento como en el tablón de anuncios.

10. En el caso de que alguno de los aspirantes incluidos en la segunda lista obtuviera, durante el plazo de vigencia de la bolsa de empleo, la titulación o el certificado especificado en la BASE 9, podrá podrá ponerlo en conocimiento de la Administración en cualquier momento para que pueda ser recolocado en la





Concello de Folgoso do Courel

lista preferencial. Este procedimiento deberá respetar en todo caso lo contenido en la BASE 9, debiendo, toda variación de la lista que se haga en este sentido ser publicada, tanto en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

Undécima.- Aportación de documentación y contratación

Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su contratación, deberán aportar en el **plazo máximo de dos días hábiles** desde la aceptación del nombramiento la siguiente documentación:

- Copia auténtica o copia de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social debidamente autenticada.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, la persona llamada no presentara la documentación, o cuando del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos o de alguno de los méritos alegados, no podrá ser contratada, se le excluirá de la bolsa y quedarán anuladas todas las actuaciones realizadas al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Con carácter previo a la contratación, los aspirantes se someterán a un reconocimiento médico que tendrá por objeto valorar la capacidad del aspirante para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo, así como, en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que va a ser destinado.

Completada la documentación y realizado el reconocimiento médico, se procederá a efectuar la contratación como personal laboral temporal mediante resolución de Alcaldía, previo informe de existencia de crédito y de fiscalización previa de la intervención municipal.

Duodécima.- Recursos

Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con el establecido en los artículos 112 y siguientes de la LPAC.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente al día siguiente al de su última publicación, ante lo Juzgado del Contencioso Administrativo correspondiente, todo lo es de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición, se deberá esperar la que este se resuelva y notifique, o bien la que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante el anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses

Decimotercera.- Legislación aplicable

Este proceso se regula por el previsto en las presentes bases, y, en el no contemplado por ellas, por el dispuesto en las siguientes normas:





Concello de Folgoso do Courel

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia (LEPG).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, del 23 de outubro, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores (TRLET) .
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de junio, por lo que se aprueba el texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL).
- Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia (LALG).
- Ley 2/2007, de 28 de marzo , del Trabajo en Igualdad de las Mujeres de Galicia.
- Ley 39/2015, de de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre , de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).
- Con carácter supletorio y en el que no se oponga a la LEPG, también se aplicará el Decreto 95/1991, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia; y, en el no previsto en él, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre , por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad.
- Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para adaptación de los tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.





Concello de Folgoso do Courel

ANEXO I: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

1. DATOS DEL ASPIRANTE				
Nombre y apellidos				
NIF/NIE				
Domicilio				
CP		Municipio		
Provincia		País		
Teléfono		Móvil		
Dirección electrónica				
2. DATOS DEL REPRESENTANTE (solamente cubrir en caso de ser preciso)				
Nombre y apellidos				
NIF/NIE				
Domicilio				
CP		Municipio		
Provincia		País		
Teléfono		Móvil		
Dirección electrónica				
3. DATOS A TENER EN CUENTA A EFECTOS DE NOTIFICACIONES				
☐ Los mismos que los de la persona interesada		☐ Los mismos que los de la persona representante		
4. MEDIO A TRAVÉS DEL CUAL DESEA RECIBIR LAS NOTIFICACIONES				
☐ De forma telemática				
☐ Por correo postal				
5. EXPONE				
Que, vista la convocatoria del proceso selectivo para participar en la bolsa de trabajo temporal de auxiliares del servicio de ayuda a domicilio a constituir en el Ayuntamiento de Folgoso do Courel anunciada en el Boletín Oficial del Estado,				
6. DECLARA RESPONSABLEMENTE				
- Tener la nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPL, permita el acceso al empleo público. - No padecer ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desarrollo de las funciones correspondientes a las plazas convocadas. - Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa. - No haber sido separado del servicio o despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desarrollo de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se había tratado de acceder a la misma categoría profesional a la que se pertenecía. En el caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los términos anteriores. - Estar en posesión del carnet de conducir tipo B y tener disponibilidad de medios propios para desplazarse a los diferentes domicilios de los usuarios del servicio.				
7. SOLICITA				
Ser admitido/a a la convocatoria citada.				
8. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA				
☐ 1. Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su autenticación) del DNI, pasaporte, o, en el caso de aspirantes extranjeros, de los documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al cual, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.				
☐ 2. Documentación acreditativa de los méritos profesionales y académicos alegados y relacionados expresamente en el modelo normalizado de solicitud.				
☐ 3. Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su compulsión) de la documentación acreditativa del conocimiento de la lengua gallega debidamente autenticada.				
☐ 4. Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del carné de conducir tipo B.				
9. RELACION DE MÉRITOS QUE DESEO ME SEAN VALORADOS				
9.1. MÉRITOS PROFESIONALES				
Centro de trabajo	Denominación puesto/plaza	Duración (en días)	Fecha de	Fecha de





Concello de Folgoso do Courel

			inicio	fin

9.2. MÉRITOS ACADÉMICOS

Denominación	Centro de impartición	Horas

10. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	Ayuntamiento de Folgoso do Courel
Finalidad	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o no ejercicio de poder públicos conferido al responsable del tratamiento: artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Legitimación	La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal regulada en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en el R.D. L. 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y normas análogas
Destinatarios	No se ceden datos a terceros, salvo imperativo legal.
Derechos	De conformidad con los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo y del consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, así como los artículos del 12 al 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los afectados cuentan con una serie de derechos en el tratamiento de sus datos personales, a saber: derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición
Información adicional	Puede consultar información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el siguiente enlace: https://www.aepd.es/

La solicitud, así como toda la documentación aportada suma un total de ____ hojas.

En _____, a ____ de _____ de 202__

E/La solicitante

A LA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE FOLGOSO DO COUREL

