



ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL SAN SADURNIÑO

Corrección da base novena das bases para a contratación temporal dun/dunha traballador/a social (POS+ADICIONAL 01), modificación das bases, retroacción do procedemento e apertura de novo prazo de instancias

Por Resolución da Alcaldía de data 1 de setembro de 2026, aprobáronse a convocatoria e as bases reguladoras para a contratación dun traballador ou traballadora social de carácter temporal e urgente no marco da subvención da Deputación Provincial da Coruña ao abeiro do POS+ Adicional 01 de gastos sociais. O anuncio e o texto íntegro das bases foron publicados no Boletín Oficial da Provincia (BOP) da Coruña núm. 171, de 8 de setembro de 2026.

Con data 10 de setembro de 2026, con rexistro de entrada 2026-E-RE-1052, presentouse recurso de reposición por dona María Rosario Capelo Casas, en nome e representación do Colexio Oficial de Traballo Social de Galicia, fronte ás mencionadas bases, solicitando a nulidade da Base Novena, apartado primeiro, punto 1.a)

Por Resolución da Alcaldía do 15/09/2026, RESÓLVESE:

“PRIMEIRO.- Estimar o recurso potestativo de reposición interposto polo Colexio Oficial de Traballo Social de Galicia contra a Resolución da Alcaldía de data 1 de setembro de 2026, pola que se aproban a convocatoria e as bases de selección de persoal para a contratación dun/dunha traballador/a social temporal ao abeiro do POS+ Adicional 01.

SEGUNDO.- Modificar a Base Novena das bases reguladoras da convocatoria, concretamente o apartado referente á Fase de Concurso (Experiencia profesional), que pasará a ter a seguinte redacción:

“NOVENA. SISTEMA DE SELECCIÓN E DESENVOLVEMENTO DOS PROCESOS ... FASE CONCURSO 1. Experiencia profesional: máximo ata 30 puntos a) Por servizos prestados como persoal de calquera natureza no Concello de San Sadurniño ou **noutros Concellos de poboación inferior a 3.000 habitantes**, en postos de traballo de igual categoría e funcións: 1,00 punto por mes completo, ata un máximo de 30 puntos. Os servizos prestados a tempo parcial valoraranse proporcionalmente. b) Por servizos prestados noutros Concellos de poboación igual ou superior a 3.000 habitantes ou noutras Administracións Públicas, en postos de traballo de igual categoría e funcións: 0,50 puntos por mes completo, ata un máximo de 30 puntos. As funcións deben acreditarse mediante certificado expedido pola administración correspondente, valorándose unicamente se as funcións son idénticas ou similares ás do posto convocado. Os servizos prestados a tempo parcial valoraranse proporcionalmente. c) Por servizos prestados no sector privado, entidades sociais, empresas, fundacións ou servizos concertados relacionados coas funcións do posto: 0,15 puntos por mes completo, ata un máximo de 5 puntos. Os servizos prestados a tempo parcial valoraranse proporcionalmente.”

TERCEIRO.- Acordar a retroacción do procedemento ao momento da presentación de instancias e abrir un novo prazo de presentación de solicitudes de 3 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da modificación das bases no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

CUARTO.- Declarar a conservación dos actos e trámites ao abeiro do artigo 51 da Lei 39/2015. As solicitudes de participación xa presentadas durante o primeiro prazo manteñen a súa plena validez e eficacia, sen que as persoas interesadas teñan a obriga de volvelas presentar. Non obstante, as devanditas persoa aspirantes poderán, se o consideran conveniente, presentar unha nova solicitude ou achegar documentación complementaria para adaptar os seus méritos á nova redacción da Base Novena durante o novo prazo habilitado.

QUINTO.- Publicar o texto íntegro da modificación e o anuncio do novo prazo de inscrición no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, na Sede Electrónica municipal e no Taboleiro de Anuncios do Concello.

SEXTO.- Notificar a presente resolución á entidade recorrente, indicándolle que contra a mesma, que pon fin á vía administrativa, poderá interpoñer directamente recurso contencioso-administrativo perante a Sección do Contencioso-Administrativo do Tribunal de Instancia de Ferrol no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da súa notificación, de conformidade co establecido na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-administrativa.”

O texto íntegro das bases aprobadas coa modificación da base novena insertase a continuación.

BASES MODIFICADAS PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL TEMPORAL PARA A ÁREA DE SERVIZOS SOCIAIS AO ABEIRO DO POS+ ADICIONAL 01

BASES

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto das presentes bases é marcar os criterios de selección dun traballador ou traballadora para cubrir un posto de traballador/a social de Servizos Sociais, de carácter temporal e urgente no marco da subvención da Deputación provincial ao abeiro do POS+ Adicional 01 de Gastos sociais.

A contratación ten por finalidade atender o incremento de necesidades de atención social básica, valoración, seguimento e intervención social no municipio, así como reforzar tarefas propias do servizo considerando que o volume de tarefas vinculadas ao posto de traballo social así como as necesidades que emanan da xestión directa do servizo de axuda no fogar xustifican a necesidade desta contratación.

Así mesmo, é obxecto desta convocatoria é a constitución dunha bolsa de emprego derivada do proceso selectivo. Dita bolsa estará destinada a cubrir de forma temporal as necesidades de persoal, substitucións e a provisión interina das vacantes estruturais da mesma categoría que se produzan no cadro de persoal municipal ou na Relación de Postos de Traballo (RPT) do Concello, ata a cobertura definitiva polos procedementos ordinarios de provisión de prazas.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DO POSTO

A modalidade de contrato é de traballador/a social (Grupo A2), a xornada completa, persoal laboral temporal, a duración do contrato axustarase a lexislación vixente, dentro do período máximo establecido pola lei para os contratos que se formalicen, extinguíndose a relación laboral se finaliza o período de vixencia e execución da correspondente subvención, se esgoten os créditos orzamentarios asignados, cando remate a duración do contrato, ou polo cese por calquera das circunstancias recollidas na lexislación vixente.

O salario bruto mensual do posto será o estipulado na RPT para o posto de traballador/a social

As funcións do posto de traballador/a social serán, en termos xenéricos, as contempladas na RPT para o posto de Traballador/a social :

Coordinación e planificación xeral da Área.

Atención ó público relacionada coa Área de Servizos Sociais e Igualdade

Información, orientación e asesoramento a toda a poboación.

Información, valoración técnica e intervención ou derivación ó recurso que sexa necesario.

Información e derivación dos usuarios atendendo ás súas circunstancias.

Estudo e diagnose para detección e análise de necesidades sociais.

Elaboración de plans de intervención.

Deseño e execución de programas ou accións educativas e intervencións coa comunidade.

Atención das situacións individuais, grupais e comunitarias.

Xestión de prestacións económicas e seguimento dos proxectos personalizados de intervención.

Xestión da información relacionada coa Área de Servizos Sociais e Igualdade e coas súas diferentes ferramentas (bases de datos, arquivos, expedientes...)

Xestión do servizo de axuda no fogar, así como a xestión das prestacións destinadas a garantir a autonomía persoal e a atención á dependencia.

Coordinación co posto de Educador/a Familiar para a realización de intervencións derivadas do SAF ou coas persoas coidadoras.

Información, asesoramento, intervención e derivación de mulleres vítimas de violencia de xénero, en coordinación coas figuras técnicas da área.

Participación na mesa local de coordinación contra a violencia de xénero.

Xestión do programa de emerxencia social.

Realización de visitas domiciliarias.

Desenvolvemento de programas específicos relacionados co benestar social.

Colaboración con outras entidades e institucións do ámbito do benestar social.

A xestión e administración de axudas e subvencións da Área de Servizos Sociais e Igualdade e Benestar

Coordinación da Escola Infantil Municipal.

Xestión e administración das axudas e bolsa de estudos municipais ó estudo e á conciliación.

Promoción e execución de programas ou accións de sensibilización e coeducación en igualdade e prevención da violencia de xénero.

Outras tarefas relacionadas coas funcións.

TERCEIRA.- PUBLICIDADE

A publicidade das bases reguladoras das probas selectivas faranse no Boletín Oficial da Provincia, e na sede electrónica deste Concello [<http://sansadurnino.sedelectronica.gal>] [e, no seu caso, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión].

CUARTA.- REQUISITOS XENÉRICOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para poder tomaren parte no proceso de selección será necesario que as persoas aspirantes reúnan os requisitos establecidos no artigo 50 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia:

a) Ter a nacionalidade española, ou algunha outra que, segundo o disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, permita o acceso ao emprego público

b) Estar en posesión da titulación exixida ou estar en condicións de obtela

c) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do cal a persoa foi separada ou inhabilitada.

No caso do persoal laboral, non ter sido despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Ter feitos os dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas

QUINTA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Ademais dos requisitos do punto anterior, será requisito:

a) Estar en posesión do título de Grao en Traballo Social ou Diplomatura en Traballo Social (ou equivalente).

b) Estar en posesión do Celga 4 ou equivalente

c) Estar en posesión do permiso de circulación B

Todos os requisitos establecidos na base 3 e 4 deberán posuírse no día da finalización do prazo de presentación de solicitudes, manterse durante todo o proceso de selección e acreditar o seu cumprimento como requisito previo imprescindible para poder ser nomeado, no seu caso, persoal laboral temporal.

SEXTA.- FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1.As persoas que desexen tomar parte neste proceso selectivo deberán facelo constar en instancia dirixida ao Sr. Alcalde, que se presentará no Rexistro do Concello de San Sadurniño, así como en calquera dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo de presentación de instancias será de TRES días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

No caso de presentar a solicitude nun lugar distinto ao do Rexistro do Concello de San Sadurniño, as persoas aspirantes deberán remitir unha copia da instancia, e da documentación anexa á mesma, á dirección de correo electrónico: correo@sansadurnino.gal, no mesmo día da súa presentación nos lugares indicados no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e sempre que sexa dentro do prazo de presentación de instancias.

2. As solicitudes deberán ir acompañadas , obrigatoriamente, da seguinte documentación:

a) Copia simple do DNI, pasaporte ou documento de identificación

b) Copia simple do documento que acredite a titulación universitaria esixida como requisito para acceder ao proceso selectivo

c) Copia simple do permiso de circulación B1

d) Xustificante do pagamento de dereito a exame de acordo coa ordenanza fiscal reguladora que ascende para prazas do grupo A2 ou asimiladas á cantidade de 32,30 euros, e que deberá ingresarse no seguinte número de conta do Concello ES74-2080-0208-0131-1000-0059

e) Relación de méritos alegados que acheguen as persoas aspirantes, unindo a dita relación os documentos xustificativos dos mesmos

f) Documentación que acredite os méritos alegados

g) No seu caso, copia simple do certificado que acredite ter obtido o coñecemento da lingua galega, nivel Celga 4 ou equivalente, co que quedarán exentos do exame de galego.

3. A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión da persoa aspirante.

4. Os datos persoais incluídos na solicitude de participación serán tratados unicamente para a xestión do proceso selectivo, é dicir para a práctica das probas de selección e as comunicacións que deban realizarse. Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais publicárase da forma que determina a disposición adicional sétima da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais. O Concello será o responsable do tratamento destes datos.

SÉTIMA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía declarará aprobadas as relacións de persoas admitidas e excluídas, na páxina web e no taboleiro de anuncios municipal, establecéndose o prazo a efectos de reclamacións en 5 días hábiles. Aqueles que no prazo sinalado non amañen os defectos xustificando o seu dereito a ser admitidos, serán definitivamente excluídos do proceso selectivo

Logo de rematado o dito prazo, a Alcaldía aprobará a relación definitiva de persoas admitidas e excluídas e determinará o lugar, a data e hora da valoración dos méritos, así como a relación nominal dos membros que compoñerán o Tribunal Cualificador, o cal se publicará na web e no taboleiro de anuncios do Concello.

O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lle recoñeza as persoas interesadas a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificados documentalmente como paso previo ao nomeamento que corresponda.

Contra a resolución na que se declare a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas, poderase interpoñer potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado desta xurisdición de Ferrol, contados a partir do día seguinte á publicación da mesma no taboleiro de anuncios.

Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do taboleiro de edictos da Casa do Concello e tamén na páxina web desta Administración.

OITAVA. TRIBUNAL CUALIFICADOR

O tribunal constará dunha Presidencia, unha vogalía e unha Secretaría, que haberán de cumprir os requisitos sinalados no artigo 60 do Real Decreto 5/2015 de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e demais normativa aplicable.

As persoas que formen parte do tribunal deberán absterse de intervir cando concorran nelas algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público e no artigo 59.2 da Lei 2/2015 de emprego público de Galicia.

A presidencia do tribunal poderá solicitar ás persoas que formen parte do tribunal e ás que actúen como persoal asesor unha declaración expresa de non atoparse en ningunha das circunstancias reflectidas no parágrafo anterior.

As persoas aspirantes poderán recusar aos integrantes do tribunal, de acordo co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

A actuación do tribunal axustarase ao disposto para os órganos colexiados na lexislación do procedemento administrativo.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de persoas asesoras, con voz e sen voto, cando así o estimen necesario ou conveniente.

O tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como nos casos non previstos polas mesmas.

NOVENA. SISTEMA DE SELECCIÓN E DESENVOLVEMENTO DOS PROCESOS

PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

O procedemento de selección será o de concurso

No obstante, de conformidade co sinalado no artigo 51.2 da lei 2/2015, do emprego de Galician, plantexarase a posibilidade do exame de galego para as persoas aspirantes que non contén co certificado acreditativo do nivel Celga IV.

FASE CONCURSO

Na fase concurso asignarase ata un máximo de 50 puntos

1. Experiencia profesional: máximo ata 30 puntos

a). Por servizos prestados como persoal de calquera natureza no Concello de San Sadurniño ou noutros Concellos de poboación inferior a 3.000 habitantes, en postos de traballo de igual categoría e funcións: 1,00 punto por mes completo, ata un máximo de 30 puntos. Os servizos prestados a tempo parcial serán valorados proporcionalmente.

b). Por servizos prestados noutros Concellos de poboación igual ou superior a 3.000 habitantes ou noutras Administracións Públicas, en postos de traballo de igual categoría e funcións: 0,50 puntos por mes completo, ata un máximo de 30 puntos. As funcións deben acreditarse mediante certificado expedido pola administración correspondente, valorándose unicamente se as funcións son idénticas ou similares ás do posto convocado. Os servizos prestados a tempo parcial valoraranse proporcionalmente.

c). Por servizos prestados no sector privado, entidades sociais, empresas, fundacións ou servizos concertados relacionados coas funcións do posto: 0,15 puntos por mes completo, ata un máximo de 5 puntos. Os servizos prestados a tempo parcial valoraranse proporcionalmente.

A puntuación máxima acumulable por un mesmo aspirante na totalidade deste apartado de experiencia profesional non poderá superar en ningún caso os 30,00 puntos, aínda que a suma dos subapartados fose superior.

Para a xustificación deste apartado, as persoas aspirantes deberán presentar a documentación acreditativa dos servizos prestados, ben sexa a través do contrato de traballo, de certificado ou de calquera documento con forza probatoria e no que se perciba claramente a duración do contrato, a categoría profesional, as funcións desempeñadas e a xornada realizada. En calquera caso, deberá achegarse coa documentación xustificativa dos méritos un Informe de Vida Laboral recente.

2. Formación específica e transversal: (máximo 20 puntos)

Por cada curso de formación ou perfeccionamento relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria ou outros de natureza transversal (prevención de riscos, igualdade, ofimática e informática ou atención ao público), e que foran convocados, impartidos ou homologados polas Administracións públicas ou Universidades, así como os realizados no marco dos Acordos Tripartitos sobre formación continua (AFCAP) e os desenvoltos polos Colexios Profesionais: máximo 20 puntos

- de 20 horas a 59 horas : 0,80 puntos
- de 60 horas a 99 horas: 2 punto
- de 100 horas a 139 horas: 3 puntos
- de 140 horas ou máis : 5 puntos

Os diplomas, certificados ou documentos que acrediten a realización de formación deberán expresar a duración en horas e expresar con suficiente claridade o seu contido básico. Se non constan as horas atribuídas, non se outorgará puntuación

En caso de empate final, resolverase atendendo sucesivamente aos seguintes criterios segundo a orde de prelación establecida ata que se resolva:

1. A persoa aspirante que obtivese a maior puntuación no apartado de experiencia profesional (como máximo 30 puntos).

2. A persoa aspirante que tivese unha maior puntuación no punto 1.a) no mérito de experiencia profesional (como máximo 30 puntos).

3. De persistir o empate, realizarase unha entrevista ás persoas aspirantes incursas no mesmo, na que realizarán unha exposición sobre as tarefas do posto e os requisitos, condicións e medios necesarios para o seu desempeño, onde o tribunal poderá facer preguntas, de cara a determinar a persoa aspirante que mellor se adecúa ao posto de traballo . A entrevista persoal terá unha puntuación de 0,5 puntos a efectos exclusivos de desempate.

Concederase un prazo de 3 días hábiles para efectos de alegacións que se contará dende o día seguinte ao da publicación na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello das puntuacións do baremo.

Proba de coñecemento de lingua galega

Para dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei incluírase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, no seu caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.

As persoas aspirantes serán convocadas en chamamento único, quedando exentas aquelas que teñan acreditado o nivel Celga 4 ou superior, sendo excluídas da oposición as que non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

A orde de actuación das persoas aspirantes virá dada polo resultado do sorteo efectuado para a Administración Xeral de Galicia para 2026, que establece a orde alfabética da letra na que se inicia o chamamento

En calquera momento o Tribunal poderá requirir as persoas opositoras que acrediten a súa personalidade, polo que as persoas candidatas deben acudir co seu NIF, e na súa falta pasaporte ou carné de conducir.

Respecto as probas que corresponden á quenda de reserva para persoas con discapacidade, serán de aplicación as adaptacións necesarias de tempo ou medios que garantan a igualdade de oportunidades para a participación no proceso selectivo. A adaptación de tempos consistirá na concesión dun tempo adicional para a realización dos exercicios e levará a cabo conforme ao previsto na Orde PRE/1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

A proba terá carácter eliminatorio e consistirá nunha proba escrita de duración aproximada de 30 minutos. A cualificación será de APTO ou NON APTO, determinando a continuidade das persoas aspirantes no proceso de selección.

DÉCIMA. Proposta de nomeamento e formación da bolsa de emprego.

Concluídas as probas selectivas o Tribunal cualificador formulará unha proposta de nomeamento da persoa aspirante que reúna a maior puntuación na suma das puntuacións obtidas na fase de concurso – e conte co CELGA IV ou superara a proba do exercicio de galego -, elevándoa a Alcaldía para o seu nomeamento como persoal laboral temporal.

O Tribunal, elaborará unha lista por orde decrecente das puntuacións acadadas no procedemento de selección, coa finalidade de cubrir rexeitamentos, baixas e outras vacantes temporais de natureza similar, formando así unha lista reserva de contratación ou bolsa de emprego.

A Alcaldía ditará unha resolución aprobando a lista definitiva de aspirantes que integra a Bolsa de emprego.

A resolución publicárase no taboleiros de anuncios e na páxina web do Concello.

UNDÉCIMA. Incorporación ao posto de traballo.

Á vista da resolución da Alcaldía sobre o nomeamento do persoal laboral temporal, a persoa seleccionada ten un prazo de tres días hábiles, contados a partir do día seguinte ó desta publicación no taboleiro de anuncios e páxina web do Concello, para presentar no Rexistro do Concello a seguinte documentación:

-Informe médico oficial actualizado – polo que non deberá ter unha antigüidade superior a tres meses, contados dende a data da resolución definitiva da Alcaldía na que se aproba a persoa aspirante seleccionada – no que conste que non se padece enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das funcións ou tarefas correspondentes ó posto de traballo ó que se opta.

-Documento orixinal do DNI, permiso de conducir (no seu caso) e titulación requisito de acceso no suposto de non terse aportado inicialmente.

-Documento acreditativo do número da Seguridade Social e do número de conta bancaria.

Se non se presenta en prazo a documentación requirida, quedará sen efecto o nomeamento realizado, ditándose o oportuno decreto da Alcaldía.

Unha vez constatado que entregou a documentación esixida en prazo, a persoa candidata seleccionada deberá tomar de posesión da praza no prazo máximo de 10 días hábiles. No caso que non tome posesión da praza no prazo indicado, quedará sen efecto o nomeamento realizado, ditándose o oportuno decreto da Alcaldía.

DUODÉCIMA. Funcionamento da bolsa de traballo

Constituirase unha bolsa de traballo coas persoas que superen o proceso de selección por orden de puntuación no proceso selectivo. Esta Bolsa terá vixencia ata a creación dunha nova.

Producida a necesidade de realizar unha nova contratación, avisarase á persoa que, figura na bolsa en primeiro lugar. No caso de que esta persoa non estea dispoñible ou renuncie a ser contratada seguirase o chamamento segundo a orde de prelación establecida na bolsa.

Os chamamentos realizaranse mediante comunicación dirixida ao enderezo de correo electrónico que conste na solicitude para tomar parte na convocatoria e/ou telefonicamente, deixando constancia da mesma por parte da persoa empregada pública de realízalas mediante a oportuna dilixencia, para comparecer nas oficinas do Concello e recibir a notificación da proposta de nomeamento.

En supostos de urxencia, os chamamentos poderán realizarse exclusivamente de xeito telefónico, cando a súa non cobertura deste xeito puidese orixinar prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público.

Os chamamentos telefónicos realizaranse entre as 8 e as 15 horas, facéndose constar mediante dilixencia do persoal encargado a súa realización, se foi respondido ou non e a disposición da persoa aspirante para a contratación ou nomeamento, segundo o caso.

Realizaranse un mínimo de dúas chamadas, mediando un mínimo de dúas horas entre elas. A persoa aspirante deberá poñerse en contacto por escrito co Concello de San Sadurniño no prazo máximo de 24 horas desde a realización da última chamada. En caso de non ser posible a comunicación ou non producirse a contestación no prazo indicado, pasarase á seguinte persoa aspirante.

Acreditada a conformidade coa proposta da persoa interesada, a Alcaldía, mediante Resolución, procederá ao seu nomeamento, deixando constancia no expediente dos cambios que como consecuencia dese nomeamento se teñan producido na correspondente bolsa.

No caso de renunciar, quen renuncie pasará ao último posto da lista, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas (incapacidade temporal, baixa por maternidade, desempeño doutro posto de traballo) ou outras causas de carácter extraordinario.

Son causas que xustifican a renuncia a unha oferta de traballo e que implican o mantemento dentro da Bolsa de Traballo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servizos no Concello como persoal contratado, en calquera das formas admitidas en dereito, laboral ou funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baixa por enfermidade, intervención cirúrxica, internamento hospitalario, maternidade, embarazo de alto risco e situación de risco ou necesidade acreditada por facultativo que esixa a lactación natural de menores de nove meses. A acreditación documentada da finalización de tal circunstancia dará lugar á reposición no mesmo lugar da orde de lista nas Bolsas de Traballo en que se atopará a persoa afectada.

— Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

As persoas incluídas na bolsa de traballo terán que presentar datos persoais suficientes que permitan a súa pronta localización, sendo responsables de que estean actualizados en todo momento.

DÉCIMO TERCEIRA. Incidencias

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

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

No non previsto nas bases, será de aplicación o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia e o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado aprobado polo Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local; o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado polo Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; e o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro.

San Sadurniño, a 15 de setembro do 2026

O Alcalde

Secundino García Casal