Normativa pola que se regula a convocatoria e elaboración das listas para a provisión temporal de postos de traballo de Auxiliar de Axuda no Fogar no Concello de Ribadavia

Norma 1ª.- Obxecto.

O obxecto da presente normativa é regular a convocatoria e elaboración de listas con aquelas persoas interesadas na cobertura, con carácter temporal, de postos de traballo dos grupos e categorías da Administración do Concello de Ribadavia, que se especifican no anexo I, nos que a súa selección se considere de urxente necesidade como consecuencia de vacantes, baixas laborais das persoas que desempeñen estes postos, mentres non sexan ocupadas polo correspondente persoal fixo no caso de ser necesario.

Norma 2ª.- Listas.

Para o grupo e categoría do que figura no Anexo I, elaborarase unha lista para o persoal laboral ó servicio do Concello de Ribadavia.

Cada interesado/a poderá presentar a solicitude para ser incluído nunha ou máis listas. A súa orde de prelación virá dada pola puntuación obtida de acordo co baremo. Unha vez chamado para prestar servicios nunha das listas elixidas e logo da aceptación do posto de traballo, será excluído das demais listas.

Norma 3ª.- Solicitudes, apertura da convocatoria e prazos.

3.1.- As solicitudes que presenten os interesados para a súa inclusión na correspondente lista dirixiranse á Comisión de selección de contratacións laborais temporais do Concello de Ribadavia (Concello de Ribadavia, Pza. Maior nº 4) e axustaranse ó modelo que se inclúe nesta convocatoria.

3.2.- A apertura da convocatoria e prazo para a presentación de solicitudes serán de 15 días hábiles seguintes contados dende a publicación desta normativa no BOP e poderanse formular perante o Rexistro Xeral do Concello ou por vía telemática na sede electrónica do Concello de Ribadavia

Teléfonos de información: 988477100. 988472403.

Norma 4ª.- Requisitos.

Os solicitantes deben reuni-los requisitos que para cada grupo e categorías lles determinan no anexo I.

Os devanditos requisitos deben pusuílos o último dia do prazo para a presentación de solicitudes, endo os seguintes:

a) Ser español/a ou nacional dun Estado membro da Unión Europea.
b) Ter cumprimentos 16 anos de idade e non alcanzar a idade de xubilación.
c) Estar en posesión do titulo correspondente dacordo co anexo primeiro,

ou en condicions de obtelo na data de finalizacion do prazo de admisión de instancias.

d) Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño das correspondentes funcións. Non haber sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin se achar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas. Non estar incurso/a en causa de incapacidade das establecidas na normativa vixente de Función pública.

Norma 5ª.- Documentación.

Xunto coa solicitude deberán presentalas seguintes fotocopias cotexadas:

a) DNI, cartón da Seguridade Social, informe de vida laboral emitido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social ou certificación negativa de vida laboral.

b) Declaración xurada de cumpri-los requisitos necesarios para contratar coa administración pública,así como de non estar incurso en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade previstas na lexislación vixente

c) Os méritos que se invoquen polos interesados e que, de acordo co baremo previsto, desexen que se lles teñan en conta, así como o requirimento dos requisitos esixidos para cada grupo e categoria que se solicite, acreditaranse debidamente por medio de documentos orixinais ou fotocopias destes, que se presentarán cotexadas, fidedignamente, debendo numerarse de acordo co modelo anexo significándose que non se valorarán aqueles méritos que a comisión considere que non estiveran suficientemente acreditados.

Os méritos admisibles e valorables serán unicamente os causados ata a data da publicación da presente convocatoria.

Norma 6ª.- Elaboración das listas.

6.1.- A Comisión de selección para a cobertura temporal de postos de traballo reservados ó persoal laboral estará composta do seguinte xeito:

PRESIDENTE: Un funcionario do Concello designado polo Alcalde.

SECRETARIO: O Secretario do Concello ou funcionario no que delegue.

VOCAIS: -Funcionario ou persoal laboral designado polo Alcalde.
-Funcionario ou persoal laboral designado polo Alcalde, coa mesma titulación que a praza/as obxecto da convocatoria.
-Funcionario ou persoal laboral, designado pola Alcaldía.

O Tribunal poderá actuar en comisións separadas para a valoración dos meritos xerais e da entrevista persoal.

A petición da Comisión de selección, poderán nomearse comisións colaboradoras,

e as súas funcións serán participar na aplicación do baremo ós méritos alegados polos interesados/as. En tódalas deliberacións da Comisión de selección poderán estar presentes, con voz e sen voto, os asesores sindicais dos representantes legais dos traballadores/as.

6.2.- Unha vez elaboradas as listas, o Concello de Ribadavia, publicará no BOP e dous medios de comunicación de ámbito provincial, o anuncio de exposicións destas nos taboleiros de anuncios do Concello de Ribadavia.

6.3.- Os chamamentos realizaranse prelativamente, de acordo cos méritos baremados. Os integrantes das listas deberán deixar unha dirección de correo electrónico ademáis do número de telefóno para convocalos. De non obterse resposta no prazo de 48 horas hábiles, chamarase ó seguinte da lista e o aspirante decaerá no seu posto ata o final da lista.

6.4.- A partir da publicación das listas, quedarán sen efecto calquera das anteriores que puideran existir.

6.5.- A apertura de novas listas realizarase cada dous anos. Cando nunha categoría se considere a necesidade de incluír novos aspirantes na lista xa aberta, reunirase previamente a Comisión, para estudiar e, de se-lo caso, aproba-lo tema.

De ser necesaria a apertura de novas listas por grupos e categorías, das definidas no anexo I, realizará a Comisión de Selección.

Norma 7ª.- Baremo de méritos.

Establécese un máximo de 7 puntos para a totalidade de méritos (profesionais, Cursos e outros méritos).

A.1 Méritos Profesionais.

a)Por cada mes completo de servizos prestados en calquera das Administracións Públicas en praza ou posto de igual ou similar contido ao que se opta: 0,10 puntos ata un máximo total de 2 puntos.

b)Por cada mes co completo de servizos prestados en empresas privadas ou como autonómo na praza ou posto de igual ou similar contido ao que se opta: 0,05 puntos ata un máximo total de 1 punto.

A estes efectos non se computarán servizos que fosen prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e reduciranse proporcionalmente os prestados a tempo parcial.

A.2. Cursos, seminarios, congresos, xornadas. Participar en actividades formativas, sempre que se atopen relacionadas coas funcións a desenvolver e organizados, ben por unha Administración Pública, organismo homologado ou unha Universidade. Establecese un máximo de 2,5 puntos.

Por cursos de ata 9 horas de duración ou sen horas: 0,05 puntos
Por cursos de 10 a 40 horas de duración: 0,10
Por cursos de 41 a 75 horas de duración: 0,20

Por cursos de 76 a 100 horas de duración: 0,30
Por cursos de 101 a 200 horas de duración: 0,50
Por cursos de 201 a 200 horas de duración: 0,75
Por cursos de 201 a 400 horas de duración: 1
Por cursos de máis de 400 horas de duración: 1,20

A.3. Outros Méritos.

- Polo recoñecemento acreditado do idioma galego.

Celga 2: 0,10 puntos
Celga 3 ou iniciación: 0,30 puntos
Celga 4 ou perfeccionamento: 0,40 puntos
Curso de linguaxe administrativo nivel medio: 0,50 puntos
Curso de linguaxe administrativa nivel superior: 0,75 puntos

- Coñecementos ofimáticos debidamente acreditados 0.10 puntos por cada 30 horas e ata un máximo de 0,50 puntos

- Outros carnets: 0,10 por cada carne oficial ou debidamente homolado e que poida ter relacion coa praza ofertada, ata un máximo de 0,50 puntos.

B) Xustificación dos méritos alegados.

A documentación que haberá de presentarse para xustificar os méritos que se alegan para a súa valoración conforme ao baremo indicado será a seguinte en cada caso:

B.1 Experiencia profesional.

- A experiencia profesional en praza ou posto de igual ou similar contido fóra do ámbito da Administración Pública xustificarase:

No caso de servizos prestados por conta allea, achegando os seguintes documentos:
* Contrato de traballo ou certificación da empresa correspondente ao período que se alega.
* Certificado de cotizacións á Seguridade Social.

- **No caso de servizos prestados por conta propia, achegando os seguintes documentos:**

* Xustificante de pagamento do imposto de actividades económicas de cada un dos anos en que se estivera en situación de alto no mencionado

imposto.

* Certificado de cotizacións á Seguridade Social, onde consten período e grupo de cotización, salvo aqueles colectivos profesionais que estean exentos desta cotización, o que deberá acreditarse de forma fidedigna.

- A experiencia profesional en praza ou posto de igual contido no ámbito da Administración Pública xustificarase:

* Achegando a documentación indicada nos parágrafos precedentes.

* Presentando certificación expedida pola Secretaría ou calquera outro órgano da Administración con competencias en materia de persoal, onde constarán os seguintes datos:

- Denominación dos postos de traballo que desempeñaran con expresión do tempo que os ocupara.
- Dependencias ás que estean adscritos os devanditos postos.
- Relación xurídica que mantivo ou mantén no desempeño dos postos coa Administración.

- No punto A1 do baremo (Meritos profesionais), para acreditar que se ocupa ou se ocupou praza ou posto de igual ou similar contido, cando non coincidan a denominación dos que se ocuparan co da praza á que se opta, o interesado haberá de achegar certificado no que consten as funcións desenvolvidas.

Para acreditar os méritos sinalados no punto A.2 e A.3 do baremo haberá de achegarse fotocopia compulsada dos documentos oficiais que os acrediten.

C) Entrevista Curricular. O obxecto da entrevista curricular fundamentase na necesidade de definición do perfil do aspirante co requerido para o posto de que se trate e consistirá en preguntas relacionadas coas funcións do posto ofertado. A valoración da entrevista é de 0 a 3 puntos. Dita entrevista terá carácter obligatoria, de xeito que a persoa que no se presente quedará excluida da lista.

E) Criterio para dirimir empates.

De se produciren empates na puntuación, a orde de desempate sera a seguinte:

1.- A solicitante de sexo feminino con preferencia sobre o masculino, cando na categoria ou escala se dean as condicións de infrarepresentación establecidas no artigo 37 da Lei 7/2004, de 16 de xullo, galega para igualdade de mulleres e homes.

2.- Parados de longa duración con cargas familiares.

3.- Persoas con discapacidade.

4.- Solicitantes desempregados maiores de 45 anos.

5.- Solicitante de maior idade.

O Alcalde:
Asdo.: César Manuel Fernández Gil

ANEXO I.

Categoria; grupo; titulación: **Auxiliar de Axuda no Fogar**

- **Estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións:**

-Curso de atención sociosanitaria e/ou certificado de profesionalidade de atención a persoas no domicilio.

-Curso de atención sociosanitaria e/ou certificado de profesionalidade de atención a persoas en institucións.

-Título de formación profesional de grao medio de atención sociosanitaria ou atención a persoas en situación de dependencia.

-Título de formación profesional de técnico en coidados auxiliares de enfermería ou de xeriatría.

- **Estar en posesión de Permiso de conducir B1 e dispoñibilidade de vehículo.**

O incumprimento dalgún dos requisitos anteriores, dará lugar a exclusión das listas de contratación.

ANEXO II.

APELIDOS E NOME_____

D.N.I._____

Sinalar na columna da esquerda, cunha aspa (X), os méritos que se aleguen e unilos certificados ou xustificantes oportunos, segundo as bases publicadas.

II.- EXPERIENCIA PROFESIONAL E MERITOS ACADEMICOS.

A.1 Méritos Profesionais.

a) Por cada mes completo de servizos prestados en calquera das Administracións Públicas na praza ou posto de igual ou similar contido ao que se opta.

b) Por cada mes completo de servizos prestados en empresas privadas ou como autonómo na praza ou posto de igual ou similar contido ao que se opta.

A.2. Cursos, seminarios, congresos, xornadas. Participar en actividades formativas, sempre que se atopen relacionadas coas funcións a desenvolver e organizados, ben por unha Administración Pública ou unha Universidade.

Por cursos de ata 9 horas de duración ou sen horas.
Por cursos de 10 a 40 horas de duración.
Por cursos de 41 a 75 horas de duración.
Por cursos de 76 a 100 horas de duración.
Por cursos de 101 a 200 horas de duración.
Por cursos de 201 a 200 horas de duración.
Por cursos de 201 a 400 horas de duración.
Por cursos de máis de 400 horas de duración.

A.3. Outros Méritos. Estar en posesión de:

- Polo recoñecemento acreditado do idioma galego.

- Coñecementos ofimáticos debidamente acreditados.

- Outros carnets.

SOLICITUDE DE COBERTURA TEMPORAL DE POSTOS DE TRABALLO PARA O CONCELLO DE RIBADAVIA (ANEXO III).

I.- Datos do solicitante:

APELIDOS_____

NOME_____

D.N.I._____

ENDEREZO_____

POBOACION_____

CONCELLO_____

TELEFONO_____

Nº S.SOC._____

II.- Solicita a súa inclusión na seguinte lista para a cobertura de postos de traballo con carácter temporal, ó abeiro da convocatoria aprobada polo Concello.

III.- O/A solicitante declara que non lle afectan as incompatibilidades recollidas na convocatoria para a contratación temporal co Concello de Ribadavia.

IV.- Documentación que se achega:

- Relatorio ordenado de méritos que alega: Anexo II.
- Xustificantes requiridos dos méritos alegados.
- Títulos académicos e profesionais requiridos.
- Fotocopia cotexada do DNI
- Informe de vida laboral da TXSS

Ribadavia, de de 2026

Sinatura:

Ó PRESIDENTE DA COMISION DE SELECCION DE CONTRATACIÓNS LABORAIS TEMPORAIS DO CONCELLO DE RIBADAVIA.