



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CEE

Aprobación das bases para a formación dunha bolsa de emprego para a substitución da titular da praza dirección-asesoramento psicológico CIM. Expediente nº: 2025/E001/000004

RESOLUCIÓN

ASUNTO: APROBACIÓN BASES PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA SUBSTITUCIÓN DA TITULAR DA PRAZA DIRECCIÓN-ASESORAMENTO PSICOLÓXICO CIM.

EXPEDIENTE Nº: 2025/E00a1/000004

EXPEDIENTE DECRETO: 2025/G003/000444

ANTECEDENTES:

Visto o expediente tramitado Nº 2025/E001/000004 tramitado para formación dunha bolsa de emprego para substitución da titular da praza dirección-asesoramento psicológico CIM.

Considerando entre outra documentación:

Providencia de inicio e xustificación da contratación.
Informe de Secretaría.
Informe de Intervención.
Informe de custos salariais.
Bases Reguladoras.

No uso das atribucións que me outorga a lexislación do réxime local, **RESOLVO:**

PRIMEIRO.- Aprobar as Bases que literalmente se transcriben:

BASES PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA SUBSTITUCIÓN DA TITULAR DA PRAZA DIRECCIÓN-ASESORAMENTO PSICOLÓXICO CIM.

EXPEDIENTE Nº: 2025/E001/000004

Primeira.- Obxecto da convocatoria

O obxecto da convocatoria é a creación dunha bolsa de emprego que permita, de forma áxil e rápida, cubrir as necesidades ante a ausencia da titular da praza de Dirección-Asesoramento Psicológico CIM (RPT. BOP 16 de marzo de 2021. Posto 05.03.01).

A modalidade do contrato é a establecida no artigo 15 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, que regula que poderán celebrarse contratos de duración determinada para a substitución dunha persoa traballadora con dereito a reserva de posto de traballo, sempre que se especifique no contrato o nome da persoa substituída e a causa da substitución. As retribucións correspondentes a percibir serán as establecidas na RPT.

Segunda.- Funcións a desempeñar

Dirección do CIM: as función establecidas no artigo 11 do Decreto 130/2016 de 15 de setembro:

a. Coordinación da atención específica a mulleres vítimas de violencia de xénero, poñendo á súa disposición os recursos existentes na Comunidade Autónoma a través da xestión urxente dos servizos policiais, sanitarios, xudiciais e sociais que sexan oportunos.

b. Coordinación da atención específica a mulleres en situación de especial vulnerabilidade.

c. Información sobre os recursos dispoñibles no seu ámbito territorial.

d. Organización, xestión e seguimento de conferencias, encontros, xornadas, exposicións ou cursos.

e. Divulgación e sensibilización da problemática das mulleres impartindo charlas, conferencias, participando en medios de comunicación, etc.

f. Información e asesoramento ao colectivo LGTBI encamiñada á integración e á igualdade de oportunidades das persoas que o integran en todos os ámbitos.

g. Información sobre cursos, estudos e xornadas que se programen no seu ámbito territorial, así como sobre as actividades e servizos desenvolvidos polo órgano competente en materia de igualdade da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.

h. Organización de exposicións e xestión de programas.

i. Fomento do asociacionismo e a participación cidadá das mulleres e do colectivo LGTBI+.

j. Recepción, canalización e tramitación de denuncias en materia de discriminación por razón de xénero ou por razón da identidade e a orientación sexual no ámbito da publicidade e os medios de comunicación.

k. Coordinación, de ser o caso, do centro de documentación.

l. Coordinación con outros servizos pertencentes a outras institucións públicas ou privadas.

m. Elaboración e supervisión de memorias e informes.

n. Promoción da formación continua do persoal dependente do CIM nas materias relacionadas co obxecto e funcións do centro

o. Comunicación ao órgano competente en materia de igualdade da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia dos datos relativos ao funcionamento do centro e da súa variación e achega da documentación que corresponda, así como achega da información demandada ao abeiro das letras l) e m) do artigo 5 deste decreto.

p. Atención e Intervención individualizada e seguimento ás persoas usuarias mediante o asesoramento persoal, telefónico ou por escrito.

q. Atención psicolóxica.

r. Realización de valoracións e orientacións psicolóxicas, así como a emisión dos informes que consideren pertinentes.

s. Realización de informes psicolóxicos en aqueles supostos nos que sexan solicitados por organismos públicos.

t. Realización de prácticas de grupo e obradoiros de autoestima.

v. Realización de calquera outra actividade que favoreza a consecución do principio de igualdade.

Asesoramento Psicológico: as funcións establecidas no artigo 12 do Decreto 130/2016 de 15 de setembro:

a) Atención psicolóxica.

b) Realización de valoracións e orientacións psicolóxicas, así como a emisión dos informes que se consideren pertinentes.

c) Intervención individual.

d) Realización de informes psicolóxicos naqueles supostos en que sexan solicitados por organismos públicos.

e) Realización de prácticas de grupo e talleres de autoestima.

f) Participación nas actividades do CIM.

g) Colaboración na elaboración de memorias e documentos.

h) Calquera outra función que, dentro do seu ámbito de actuación, lle encomende a persoa que exerce a dirección do CIM.

Terceira.- Sistema de selección.

A selección do persoal realizarase de conformidade co sinalado nas presentes bases mediante o sistema de oposición, de acordo co previsto no artigo 56 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e no artigo 61 do TREBEP

Cuarta.- Normativa reguladora do proceso selectivo

O proceso de selección regúlase por estas bases e serán de aplicación as seguintes normas:

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Trabaxadores
- Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro (TREBEP).
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP), como norma básica de procedemento administrativo.

- Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (LRJSP), as súas normas básicas sobre funcionamento de órganos colexiados.
- Real Decreto 896/1991, do 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.
- Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, que aproba o Regulamento Xeral de ingreso, provisión de postos de traballo e promoción profesional do persoal ao servizo da Administración Civil do Estado (RGI).

Quinta : Requisitos das/dos aspirantes.

Os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos conforme o Decreto 130/2016, do 15 de setembro.

1.-Ser español ou posuír a nacionalidade de calquera dos Estados membros da Unión Europea ou a dalgún dos Estados aos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos definidos no Tratado Constitutivo da Unión Europea, en virtude dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, todo elo nos termos do artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril do Empregado Público de Galicia.

2.-Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

3.-Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das funcións ou tarefas correspondentes ao posto de traballo ao que se opte. Acreditarase mediante informe médico oficial no que se faga constar que o/a aspirante reúne as condicións físicas suficientes para a realización das tarefas, ademais de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións propias do posto.

4.-Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado por sentenza firme para o exercicio das funcións públicas.

5.-Non estar incurso nos supostos de incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

6.-Non ter sido condenado por delitos de natureza sexual, o que deberá acreditar coa presentación do “Certificado por Delitos de Natureza Sexual” expedido polo Ministerio de Xustiza.

7.-Estar en posesión de titulación universitaria de grao ou titulación Licenciada en psicoloxía.

8.-Estar en posesión do nivel de coñecemento da lingua galega correspondente ó título de CELGA 4 ou equivalente, co obxecto de ser declaradas exentas da realización da proba de nivel de coñecemento da lingua galega.

9.-En canto ás esixencias establecidas polo artigo 10.1.a) do Decreto 130/2016, do 15 de setembro, polo que se establecen os requisitos e o procedemento para o recoñecemento e acreditación dos centros de información á muller de titularidade das entidades locais de Galicia, así como para a modificación e extinción do seu recoñecemento, deberá acreditar as seguintes condicións:

– Formación en materia de igualdade por razón de xénero.

En todo caso, o seu perfil axustarase ás funcións descritas no artigo 11 do devandito texto normativo.

Consonte ao establecido no artigo 10.3 do Decreto 130/2016, do 15 de setembro, polo que se establecen os requisitos e o procedemento para o recoñecemento e acreditación dos centros de información á muller de titularidade das entidades locais de Galicia, así como para a modificación e extinción do seu recoñecemento, a formación acreditarase mediante a xustificación de ter realizado polo menos **200 horas** de actividades formativas relacionadas coa igualdade de oportunidades. Tódolos requisitos citados deberán reunirse con referencia ao derradeiro día do prazo de presentación de instancias, debendo continuar en posesión dos mesmos durante todo o procedemento de selección.

Será nulo o nomeamento dos que estean incursos en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

Sexta: Presentación de solicitudes

As solicitudes (ANEXO I) presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Cee mediante instancia dirixida a Sra. Alcaldesa - Presidenta, no prazo de 10 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

Igualmente, ditas instancias poderanse presentar en calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (ou naqueloutras previsións normativas concordantes e/ou substitutivas deste artigo). Neste caso comunicarse ao Concello a remisión da instancia dentro do prazo de presentación de instancias por correo electrónico ao enderezo: correo@cee.gal ou por calquer outro medio polo que quede debidamente acreditado, achegando copia do resgardo da presentación da instancia, indicando como asunto: “BOLSA DE EMPREGO PSICÓLOGA/O DIRECTORA/OR CIM “

Xunto coas solicitudes os aspirantes presentarán a seguinte documentación:

- Fotocopia do D.N.I., pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da nacionalidade da persoa aspirante.
- Fotocopia da titulación académica esixida ou resgardo de haber aboado os dereitos para a súa expedición.
- Fotocopia do título acreditativo de estar en posesión do nivel de coñecemento da lingua galega CELGA 4 ou equivalente, co obxecto de ser declaradas exentas da realización da proba de nivel de coñecemento da lingua galega.
- Acreditación das 200 horas de formación en igualdade, segundo se especifica no apartado 10 dos requisitos.
- Declaración xurada de non haber sido condenado por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual, que xustificará documentalmente, posteriormente o candidato ou candidata seleccionado/a

As persoas aspirantes cunha discapacidade igual ou superior ao 33% deberán facelo constar na súa instancia e acreditalo cunha certificación dos órganos competentes da Consellería de Política Social e, de ser o caso, da Administración correspondente, na que se acredite o seu grao de discapacidade igual ou superior ao 33%.

A adaptación dos tempos levárase a cabo de conformidade co disposto na Orden PRE/1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen os criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

Cando a relevancia do documento no procedemento esíxao ou existan dúbidas derivadas da calidade da copia, a Administración poderá solicitar de maneira motivada o cotexo das copias achegadas pola persoa interesada, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que fagan constar na súa instancia, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán corrixirse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

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

Sétima: Admisión das persoas aspirantes e inicio do proceso selectivo

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará a Resolución pola que declarará aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación do prazo de emenda que nos termos da Lei 39/2015 concédese aos aspirantes excluídos, esta lista será definitiva se non constan excluídos, posteriormente, de ser o caso, ditarase a resolución aprobando a lista definitiva, e determinará así mesmo o lugar de comenzo dos exercicios. A devandita Resolución será publicada no Taboleiro de Anuncios na Sede electrónica do Concello e na web do Concello.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulgará que se lles recoñeza as persoas aspirantes a posesión dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando da documentación que deben presentar tras superar aquel se desprenda que non posúen algún dos requisitos, decaerán en todos os dereitos que puideren derivar da súa participación.

Oitava: Tribunal cualificador

A composición do Tribunal adecuarase aos criterios de imparcialidade e profesionalidade, así como aos restantes requisitos previstos ao efecto pola normativa de aplicación (artigo 60 do Real Decreto 5/2015 e a Lei galega 2/2015 de emprego público de Galicia. Estará compostos polos seguintes membros:

Presidenta Titular: ISABEL MUÑOZ RODRIGUEZ(Directora CIM Concello de Muxía)

Presidenta Suplente: ROCÍO HERMIDA CANCELA (Secretaria Concello de Cee)

1º Vogal Titular: MANUEL CALO CANOSA (Persoal Laboral Fixo do Concello de Cee)

1º Vogal Suplente: ROSA MARÍA FERNÁNDEZ CANOSA (Interventora do Concello de Cee)

2º Vogal Titular: VICTOR CASTIÑEIRA CASTRO (Funcionario de carreira do Concello de Cee)

2º Vogal Suplente: FRANCISCO JAVIER LANDEIRA RIAL (Funcionario de carreira do Concello de Cee)

3º Vogal Titular: Mª JOSÉ TOBA SANTABAYA (Persoal Laboral Concello de Cee)

3º Vogal Suplente: PAULA CORES BARRAL (Funcionario de carreira do Concello de Cee)

Secretario Titular: JUAN CARLOS SANTABAYA LOUZÁN (Funcionario de carreira do Concello de Cee)

Secretaria Suplente: OSVALDO SANTOS LOBELOS (Persoal laboral fixo Concello de Fisterra).

O tribunal de selección poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para todas ou algunha das probas, que colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas sen que sexan integrantes do tribunal.

As persoas que forman o tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando concorra algunha das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 2 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Igualmente, as persoas aspirantes poderán recusar as persoas que forman o Tribunal cando concorra algunha das circunstancias a que se refire o parágrafo anterior no prazo de dez días desde a publicación da súa composición.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia da metade dos seus compoñente (sexan titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do Presidente e do Secretario/a ou das persoas que substitúan.

Tódalas persoas que forman o Tribunal Cualificador que se designen para vulgar as respectivas probas selectivas actuarán con voz e voto salvo o Secretario/a que soamente terá voz. As decisións do Tribunal Cualificador adoptáranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo, en caso de empate, o voto de calidade do seu Presidente.

O tribunal cualificador queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e para tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo ou non, previsto nestas bases.

Os efectos de percepción de dietas por asistencias por parte das persoas que forman o Tribunal, concorrentes ás sesións que celebre o Tribunal Cualificador, serán segundo o disposto nos artigos 29 e seguintes do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razóns do servizo.

Contra os actos e decisións do Tribunal Cualificador incluídas as peticións para a revisión de exames, cualificacións e impugnacións de probas, cabe interpor recurso de alzada ante a Sra. Alcaldesa sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.

Novena. Programa

O programa que debe rexer o proceso de selección é o que figura como Anexo II a esta convocatoria, que consta da parte xeral e da parte específica.

Décima. Proceso selectivo

1.- A selección farase mediante o procedemento de oposición, que constará de dúas probas, unha teórica e unha práctica.

A.- Primeira proba (de carácter eliminatorio):

Consistirá en contestar por escrito, nun período máximo de sesenta minutos, un cuestionario test de cincuenta preguntas con respostas alternativas na que só unha é correcta sobre calquera das materias do programa. Este exercicio terá carácter eliminatorio e puntuase ata un máximo de 5 puntos sendo necesario obter un mínimo de 2,5 puntos para superalo.

O Tribunal establecerá cinco preguntas de reserva que substituirán pola mesma orde ás preguntas que, no seu caso, fosen anuladas.

Sistema de avaliación: Cada pregunta respondida de forma correcta puntuarase con 0,10 puntos.

Unha vez realizado o primeiro exercicio e trala avaliación do mesmo o Tribunal Cualificador procederá á publicación da relación daqueles aspirantes que o superaron, fixando a data da realización do segundo exercicio.

B.- Segunda proba (de carácter eliminatorio):

Consistirá na realización por escrito, nun período máximo de dúas horas, dun suposto práctico (a escoller de dous que se facilitarán) relacionados coas materias específicas do programa e que gardarán relación cos procedementos, tarefas e función habituais da praza que se convoca. Este exercicio terá carácter eliminatorio e puntuarase ata un máximo de 10 puntos sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo.

O exercicio será lido ante o Tribunal, podendo este realizar preguntas e solicitar aclaracións por un máximo de 15 minutos.

Neste exercicio valorarase a capacidade de análise e aplicación razoada dos coñecementos teóricos, a sistemática na formulación, a metodoloxía, a formulación de conclusións, o coñecemento e adecuada aplicación da normativa vixente así como a claridade e precisión técnica empregada.

Trala realización deste segundo exercicio e a súa avaliación, o Tribunal procederá á publicación da relación daqueles aspirantes que o superaron e convocará a aqueles que non declarasen estar en posesión do título CELGA 4 ou superior a efectos de coñecemento da lingua galega.

C.- Proba de coñecemento de lingua galega. En cumprimento do artigo 51 da Lei Galega 2/2015, os aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega mediante a presentación do título CELGA4 ou superior deberán someterse a un exame de galego.

A proba terá carácter escrito e consistirá na tradución dun texto en castelán. A proba terá unha duración máxima de vinte minutos. O resultado será APTO ou NON APTO.

Os resultados desta proba serán publicados polo tribunal cualificador.

Para concorrer a estas probas será indispensable que os aspirantes asistan provistos do DNI ou de calquera outro documento de identificación oficial en vigor que acredite de forma indubidable a súa personalidade.

No suposto de que algún tema dos integrantes no programa anexo se vira afectado por algunha modificación, ampliación ou derogación lexislativa durante o transcurso do proceso selectivo, esixirase en todo caso a lexislación vixente no momento da realización das probas.

2.- Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídos do proceso selectivo quen non compareza, salvo supostos de forza maior debidamente xustificadas, que serán apreciados libremente polo Tribunal.

Undécima – Superación do proceso

Unha vez rematada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal fará pública a relación de aspirantes que superaron o proceso por orde de puntuación e elevará dita relación ao órgano competente, remitindo así mesmo a acta da última sesión. A cualificación total do proceso selectivo virá determinada pola suma de puntuacións obtidas en cada un dos exercicios. En caso de empate entre os aspirantes na puntuación final do proceso para a constitución da bolsa de traballo, o mesmo dirimirase atendendo ós seguintes criterios:

-A maior puntuación obtida no segundo exercicio

-A maior puntuación obtida no primeiro exercicio

-Letra do primeiro apelido tomando como referencia o establecido na última resolución anual pola que se publica o resultado do sorteo ó que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso de Persoal o Servicio da Administración do Estado (Orde de actuación dos aspirantes en probas selectivas).

-Sorteo. En defecto de todo o anterior, o empate resolverase por sorteo cuxa realización se anunciará a fin de garantir presenza voluntaria dos aspirantes afectados, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración.

Duodécima. Nomeamento

A/O aspirante proposto deberá presentar, no prazo de **TRES DÍAS HÁBILES** desde a publicación da relación definitiva dos/as aspirantes que superaron o proceso selectivo, os seguintes documentos orixinais ou copias cotexadas:

a) Os indicados na base 5ª.

b) Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de persoal funcionario.

No caso de ser nacional doutro Estado, deberá presentar, ademais, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

c) Declaración xurada de non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade referida ao momento da toma de posesión.

d) Certificación acreditativa de non padecer enfermidade ou eiva física que impida o normal desenvolvemento da súa función, no caso de tratarse de persoas con minusvalías.

e) Código IBAN dunha conta bancaria e copia da cartilla da Seguridade Social (no caso de ter estado dado de alta).

A/O aspirante proposto que no prazo sinalado no apartado anterior non presentaran a documentación esixida, agás causa de forza maior debidamente acreditada, ou non reunise os requisitos esixidos non poderá ser nomeado e quedarán anuladas tódalas súas actuacións sen prexuízo das responsabilidades nas que puidesen incorrer por falsidade. Neste caso, procederase á proposición do seguinte aspirante existente na lista de aprobados e se lle requirirá a documentación esixida.

A data de publicación na Sede electrónica será determinante dos prazos de emenda de solicitudes e presentación de alegacións ou recursos.

Décimo Terceira . Constitución e funcionamento da bolsa de traballo.

As persoas que superen o proceso selectivo serán incluídas nunha bolsa de traballo para as futuras contratacións que resulten precisas, derivada da substitución da titular.

Por decreto da Alcaldía ou concelleira/o delegado con competencias na materia, a proposta do Tribunal cualificador, aprobarase a constitución da bolsa de traballo cos aspirantes que superaron o proceso selectivo, por orde de maior a menor puntuación.

Os datos que figuran na solicitude presentada para participar no proceso selectivo consideraranse válidos a efectos do chamamento, sendo responsabilidade do interesado o erro na súa consignación, debendo comunicar ao Concello calquera variación dos mesmos.

O chamamento para o nomeamento efectuarase seguindo a orde de puntuación establecida na bolsa de traballo, de xeito que cando concorran as circunstancias que o fagan necesaria ofertaráselle o posto de traballo ao primeiro aspirante da lista.

A/s oferta/s de contratación practicaranse en todos os casos mediante chamada telefónica por funcionario municipal designado expresamente, efectuándose un máximo de dous intentos no mesmo día e a distinta hora, e, no caso de que non se puidese contactar co seleccionado, poderá realizarse outro no día hábil seguinte se así o determina expresamente o órgano competente.

De non ser localizado telefonicamente o primeiro integrante da lista, procederase a chamar aos seguintes aspirantes ata localizar un dispoñible.

En todo caso, o empregado público deixará constancia da realización da chamada telefónica, mediante dilixencia estendida ao efecto, con indicación da data e hora en que cada aspirante foi requirido, se houbo ou non resposta e, de habela, o sentido desta.

Desta maneira, requirirase á/s persoa/s incluída/s na bolsa para os efectos de que, nun prazo máximo de **3 días**, presente/n, a documentación indicada na cláusula anterior, **e da certificación médica actualizada na que se faga constar expresamente que o aspirante posúe a capacidade funcional para o desempeño das funcións propias do posto de traballo. Esta certificación non poderá ter unha antigüidade superior aos 3 meses anteriores ao da data da súa presentación.**

De ser correcta a documentación presentada procederase ao seu nomeamento como funcionario interino. O decreto de nomeamento será notificado ao interesado, que disporá dun prazo de 3 días naturais, a contar desde a súa notificación, para a toma de posesión.

De non cumprir co prazo sinalado para a presentación da referida documentación, ou co prazo sinalado para a toma de posesión, entenderase que renuncia a ocupar o posto de traballo ofertado e pasará a ocupar o último lugar da bolsa de traballo, excepto que poida acreditar, documental e fidedignamente, as causas de forza maior que xustifiquen o incumprimento, que en todo caso será determinada a súa concorrencia a criterio do órgano competente mediante resolución ditada ao efecto.

Neste caso, procederase a realizar o chamamento ao aspirante que ocupe a seguinte posición na bolsa de traballo.

Todos aqueles aspirantes que non fosen localizados permanecerán no posto que ocupaban na bolsa á espera de novo chamamento.

Os integrantes da bolsa de traballo contratados pola Entidade non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de xeito que se finaliza a contratación para a que foron chamados retornarán ao posto que lles corresponda en función da baremación alcanzada no proceso selectivo.

Se a persoa contratada renuncia ao posto (baixa voluntaria) con posterioridade ao seu nomeamento como funcionario interino, o traballador perderá o posto obtido na bolsa de traballo segundo a puntuación acadada no proceso selectivo e pasará a ocupar o último lugar na mesma.

A renuncia a unha oferta de contratación sen mediar xustificación suporá que perderá o seu posto na bolsa pasando a ocupar o último lugar.

Entenderase que existe xustificación cando se acredite mediante o medio de proba adecuado a cada suposto, no prazo de 3 días naturais a contar desde o día seguinte ao da realización da oferta de contratación, algunha das seguintes situacións:

- Parto, período de descanso por maternidade biolóxica, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural ou asimilable ou situacións asimilables, acreditados a través de certificado de nacemento ou libro de familia ou da decisión administrativa ou xudicial de acollemento, da resolución xudicial que constituía a adopción ou calquera outro documento que fidedignamente o acredite.

- Enfermidade ou accidente graves que impida a asistencia ao centro de traballo, sempre que se acredite mediante certificado médico.
- Enfermidade moi grave do cónxuxe ou familiar ata o 2º grado de consanguinidade, acreditada por certificado médico e libro de familia.
- Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.
- Cumprimento dun deber inescusable de carácter público.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.
- Manter unha relación laboral ou funcionarial de carácter temporal, debendo aportarse, unha vez finalizada a mesma, copia da notificación de cese ou da extinción contractual.
- Realización dunha actividade empresarial ou profesional, ou expectativa do comezo da actividade, incluída a previsión de formalización dunha relación xurídica laboral ou funcionarial, alegada expresamente polo interesado no momento do chamamento con indicación da data do seu inicio, que en todo caso non será superior a un mes, e que será a que se terá en conta para que nos 3 días seguintes presente declaración responsable expresiva dalgunha destas situacións.

Transcorrido un mes desde a realización da oferta de traballo por esta Administración, o interesado pasará ao último lugar da bolsa se non acredita a situación alegada en dito prazo.

- Causa de forza maior que sexa apreciada con tal carácter pola Administración, sempre que se acredite con documentación fidedigna que concorre causa xustificada.
- Non presentación da documentación en prazo establecida na base 12.
- Pola falta de incorporación ao posto de traballo ou non persoarse para a toma de posesión no prazo establecido nas presentes bases.

En todo caso, todas estas circunstancias deberán acreditarse cos documentos oficiais correspondentes.

A exclusión dun aspirante da bolsa de traballo poderá producirse por algún dos seguintes supostos:

- Solicitud expresa.
- Non superar o período de proba, de habelo.
- Ser sancionado, con carácter firme, por unha falta tipificada como grave/moi grave.

Opción en bolsa de traballo: No caso de que algunha das persoas que integran a lista dispoña transitoriamente dun contrato de traballo, poderá, de ser do seu interese, comunicar esta circunstancia por escrito ao Concello de Cee, pasando á situación de reserva na bolsa e debendo comunicar ao Concello no seu caso a reincorporación á lista. Respetarase en todo caso o lugar na lista que lle corresponda á persoa candidata.

Décimo Cuarta.- Vixencia da Bolsa de Traballo.

A bolsa de traballo queda condicionada a súa utilización ao que resulte das bases de execución do orzamento municipal, así como da lexislación estatal relativa á contratación de persoal temporal e da ausencia da titular.

O procedemento regulado nestas bases rexerase, no que resulte aplicable, pola normativa básica estatal constituída polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, a Lei 7 Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LBRL), o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local (TRRL), 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, a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas; a normativa autonómica de aplicación constituída pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do empregado público de Galicia, Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal ao servizo da Administración Autonómica de Galicia e Lei 5/97, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, e, supletoriamente, polo Real 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba 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 civís da Administración Xeral do Estado, e demais lexislación concordante e de aplicación; todo elo, sen prexuízo da aplicación das disposicións sinaladas no parágrafo anterior. A duración da bolsa será de 3 anos a contar dende a publicación da mesma na BOP

Décimo Quinta - Publicación

As documentación relacionada co proceso selectivo publicarase no Taboleiro de anuncios municipal na sede electrónica municipal.

<https://sede.cee.gal/opencms/es/informacion/tablon/>

Da documentación que se publique no taboleiro de anuncios, realizarase así mesmo publicación, con carácter meramente informativo, na páxina web municipal: www.cee.gal

A data de publicación na Sede electrónica municipal será a determinante a efectos dos distintos cómputos de prazos de presentación de subsanacións, alegacións ou recursos.

O prazo para presentar as solicitudes de participación no proceso selectivo contará a partir do día seguinte ao da publicación das Bases no Boletín Oficial da Provincia

Décimo Sexta.- Norma final

Estas bases vincularán ao Concello, ao Tribunal cualificador e as persoas aspirantes que participen no proceso selectivo. Así mesmo, dado que as publicacións e anuncios serán expostas nos termos indicados no clausulado precedente, entenderase que os/as aspirantes, no momento da presentación de instancias, asumen a publicidade de datos persoais (nome, apelidos, cualificacións dos exercicios, etc). A restante información, de carácter persoal, quedará reservada ao expediente interno de selección e protexida segundo o establecido polo estipulado na lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas, poderán ser impugnadas con carácter potestativo polos interesados mediante a interposición de recurso de reposición ante o mesmo órgano que as ditou, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación do anuncio no BOP; ou ben directamente, mediante recurso contencioso-administrativo ante o xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses contado dende o día seguinte ao da súa publicación no BOP, sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.

En Cee, na data de sinatura dixital

A Alcadesa, D^a MARGARITA LAMELA LOUZÁN

Documento asinado dixitalmente á marxe.

ANEXO I**MODELO DE INSTANCIA**

D/Dñacon DNI nº..... e domicilio a efectos de notificación e comunicaciónCP Localidade Teléfono.....

Correo electrónico.....

EXPOÑO:

1. Que desexo participar na convocatoria realizada polo concello de Cee para a constitución da Bolsa de emprego laboral temporal con carácter interino da praza de dirección – asesoramento psicolóxico CIM, ata cobertura definitiva da praza.
2. Que declaro baixo a miña responsabilidade reunir todos os requisitos esixidos para poder participar neste proceso selectivo segundo o previsto nas bases reguladoras, que coñezo e acepto, declarando así mesmo a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprometéndome a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido
3. Que a documentación que achego xunto con esta solicitude é copia fiel do orixinal , que presentarei no concello de Cee no momento en que, no seu caso, me sexa requirida ao efecto.

Polo exposto, SOLICITO:

-Ser admitida/o en dito proceso selectivo, achegando para estes efectos e con arranxo ao disposto nas súas bases reguladoras, a seguinte documentación:

- Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña nacionalidade.
- Copia da titulación requirida para poder formar parte do proceso selectivo, con arranxo ao sinalado nas bases reguladoras.
- Documento acreditativo de estar en posesión do CELGA 4 ou equivalente, con arranxo ao sinalado nas bases reguladoras do proceso selectivo
- Acreditación das 200 horas de formación en igualdade.
- Declaración xurada de non haber sido condenado por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual.
- Como aspirante con discapacidade formalmente recoñecida achego certificación acreditativa de dita condición, nos termos do previsto para o efecto nas bases reguladoras.

SRA. ALCALDESA –PRESIDENTA DO CONCELLO DE CEE (A CORUÑA)

ANEXO II. TEMARIO**PARTE XERAL**

1. A Constitución española de 1978. Dereitos e deberes fundamentais. A súa garantía e suspensión. A Xefatura do Estado. A Coroa. Funcións constitucionais do Rei.
2. O Goberno do Estado. Composición e funcións. A relación de confianza das Cortes Xerais e o Goberno. As Cortes Xerais. Composición e función
3. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Contido. Competencias da Comunidade Autónoma. O Goberno da Comunidade Autónoma de Galicia.
4. O Parlamento de Galicia. O Valedor do Pobo. A Administración pública da Comunidade Autónoma. O Consello da Xunta
5. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e a forma do acto administrativo. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia.
6. A Administración electrónica: trazos definitorios e regulación da Lei 39/2015. A sede electrónica. O dereito dos cidadáns a relacionarse coa Administración por medios electrónicos: principios xerais e manifestacións concretas.
7. Prazo máximo de resolución e notificación dos procedementos. Ampliación de prazos de resolución. A obrigação de resolver. A falta de resolución expresa dentro do prazo: o silencio administrativo e o acto presunto.
8. A iniciación do procedemento: clases, emenda e mellora de solicitudes. Actuacións previas á iniciación do procedemento. Medidas provisionais. A información ao interesado das notas básicas do procedemento.
9. A ordenación do procedemento: alegacións e realización de trámites. A instrución do procedemento: finalidade e actuacións que comprende. A intervención dos interesados no procedemento. A proba. Os informes. A Tramitación de urxencia. O trámite de audiencia e as actuacións complementarias.
10. A terminación do procedemento: formas. Contido de a resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional. A desistencia e a renuncia. A caducidade do procedemento. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.
11. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. O recurso de alzada. O recurso de reposición. O recurso extraordinario de revisión
12. O municipio: concepto, elementos e competencias. O termo municipal. A poboación municipal. O Padrón de habitantes.
13. A organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. O Pleno. O Alcalde. Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles. A participación dos veciños na xestión municipal
14. O estatuto básico do empregado público. Concepto e clases de empregado públicos. Dereitos e deberes. Situacións administrativas do empregado público
15. Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereito das persoas.

PARTE ESPECIFICA

16. Conceptos de sexo e xénero, patriarcado e androcentrismo. Roles e estereotipos de xénero.
17. Socialización diferencial: familia, sistema educativo, medios de comunicación
18. Coeducación e Educación non sexista. O sexismo na linguaxe.
19. Traballo: remunerado e non remunerado. Segregación xenérica do mercado laboral, fenda salarial, teito de cristal.
20. Conciliación da vida familiar, persoal e laboral. Medidas de conciliación.
21. Conceptos de igualdade formal, igualdade real, equidade de xénero e igualdade de oportunidades.
22. Estratexia 2030 para a igualdade de mulleres e homes. Síntesis das principais características.
23. Funcións e obxectivos dun Centro de Información ás Mulleres (CIM). Normativa reguladora.
24. Persoal e medios dun CIM. A dirección-coordinación no CIM, funcións e ámbitos de actuación
25. A Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Título III : Políticas públicas para a igualdade: principios xerais

26. A Violencia de xénero: Delimitación conceptual. Tipos de violencia cara ás mulleres.
27. O ciclo da violencia de xénero. Mitos e realidades da violencia contra as mulleres.
28. O servizo ATENPRO.
29. Lei Orgánica 1/2004, de 28 de decembro, de Medidas de Protección Integral contra a Violencia de Xénero.
30. Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero. Título preliminar; Título I: Prevención da violencia de xénero; Título II: Protección e asistencia fronte á violencia de xénero
31. Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero. Título III: Organización do sistema de protección e asistencia integral especializada fronte á violencia de xénero.
32. A Lei 7/2004, de 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes de Galicia: Título preliminar, Título I, Título II: capítulo I e II
33. Os Plans de igualdade de oportunidades. Contido, estrutura, fins e proceso de elaboración.
34. Programas e recursos da Secretaría Xeral de Igualdade (Xunta de Galicia).
35. Axudas e subvencións da Secretaría Xeral de Igualdade (Xunta de Galicia).
36. Lei 3/2011, de 30 de xuño, de apoio á familia e a convivencia de Galicia. Obxecto, ámbito de aplicación e principios reitores.
37. Lei 2/2014, de 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia
38. Asistencia psicolóxica gratuíta. Requisitos, procedemento e regulación
39. Consecuencias e efectos do maltrato contra as mulleres a nivel de saúde, familiar e laboral. Recursos socias para mulleres vítimas de violencia de xénero na Comunidade Autónoma de Galicia.
40. A Lei 12/2016, do 22 de xullo, pola que se modifica a Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero
41. Subsidios para persoas vítimas de violencia de xénero ou sexual
42. Lei 27/2003, de 31 de xullo, reguladora da orde de protección das vítimas de violencia doméstica.”

SEGUNDO.-Proceder a súa publicación no B.O.P e Sede electrónica do Concello do Concello de Cee aos efectos de publicidade.

Notificarlle a presente resolución aos interesados, con indicación expresa dos recursos a interpor, e darlle conta ao Pleno da Corporación na primeira sesión ordinaria que realice.

En CEE, o 9 de xuño de 2025.

A alcaldesa, Margarita Lamela Louzán

A secretaria, Rocío Hermida Cancela

[Documento asinado electrónicamente]

2025/3864