

DECRETO

1. Visto a Resolución de concesión de cursos AFD Vía Ordinaria da Xefatura Territorial da Consellería de Economía Emprego e Industria notificada con data 23 de agosto de 2017, pola cal se nos concedían os cursos de formación ocupacional de Actividades de xestión administrativa na relación co cliente (nº 2017/103200) e de Sistemas Microinformáticos (nº 2017/103185).
2. Dado que o Concello de Tomiño non conta co persoal docente que reúna os requisitos precisos para a impartición destes cursos nos prazos esixidos; que os mesmos supoñen unha acumulación de tarefas administrativas durante as súas fases de posta en marcha, xestión e xustificación; e que de non levarse a cabo limitaríamos as posibilidades de mellora da formación das persoas desempregadas da nosa localidade. Todo isto converte nunha necesidade urxente e inaprazable a contratación do persoal necesario para o desempeño das devanditas funcións.

Por estas razóns en uso das facultades que me confiren os artigos 21 da Lei 7/1985, de Bases do Réxime Local de 2 de abril, o artigo 24 do RD Lexislativo 781/1986, de 28 de novembro, e o 61 da Lei 5/1997 de Administración Local de Galicia,

RESOLVO:

1. Declarar como urxentes e inaprazables conforme ao esixido no artigo 19 da “Ley 3/2017 de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017”, as contratacións do persoal preciso para levar acabo os seguintes cursos:
 - Actividades de xestión administrativa na relación co cliente (nº 2017/103200).
 - Sistemas Microinformáticos (nº 2017/103185)Polas razóns que se indican no punto 1 e 2 da introdución desta resolución.
2. Aprobar as bases reguladoras do procedemento de selección deste persoal que son as que figuran nos Anexos. Convocatoria que se fai de conformidade co artigo 3 da Lei 5/2014 do 27 de maio de medidas urxentes derivadas da entrada en vigor da Lei 27/2013 do 27 de decembro, de racionalización e sustentabilidade da Administración Local, ao non entenderse como exercicio de novas competencias a concorrencia á

convocatorias de subvención ou axudas, así como a formalización de convenios de colaboración de concesión de subvencións para que as entidades locais realicen con carácter conxuntural actividades de información, de asesoramento, de orientación, de mellora da empregabilidade e formativas e máis outras actividades que non supoñan a creación de novos servizos municipais de acordo co artigo 297 da Lei 5/1997. Tampouco se entenderá como exercicio de novas competencias a realización das actividades citadas unha vez obtida a subvención.

Ademais a realización destas actividades non suporá en ningún caso a *existencia de duplicidades ni afectan á sostibilidade financeira do Concello de Tomiño.*

A Alcaldesa, Sandra González Álvarez.

Asinado en Tomiño por sinatura Dixital Certificada na data que figura na marxe do presente documento.

ANEXO I

BASES REGULADORAS PARA A CONTRATACIÓN TEMPORAL DO/DA PERSOAL DOCENTE E ADMINISTRATIVO DOS CURSOS DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS NA RELACIÓN CO CLIENTE (Nº 2017/103200) E DE SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS (Nº 2017/103185), PARA OS POSTOS QUE SE INDICAN NO OBXECTO DESTE ANEXO:

PRIMEIRA. Obxecto da convocatoria.

1. O **obxecto** destas bases é regular a convocatoria dun proceso de selección por concurso para á contratación do persoal docente para impartición dos cursos AFD, e do persoal administrativo de apoio para a xestión dos mesmos.

Preténdese en concreto a contratación temporal en réxime laboral dun máximo de 5 persoas traballadoras para os cursos de Actividades de xestión administrativa na relación co cliente (nº 2017/103200) e de Sistemas Microinformáticos (nº 2017/103185).

2. O **contrato** laboral que se subscribirá será o de obra ou servizo determinado, regulado no artigo 15.1.a) do Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

A contratación deste persoal unha vez seleccionado estará supeditada á realización dos cursos e á validación dos/das candidatos/as por parte da Consellería de Economía, Emprego e Industria.

3. As **funcións** serán para o persoal docente a impartición da docencia e a elaboración que corresponda a este tipo de persoal da documentación precisa para a execución dos cursos de acordo co establecido na Orde do 7 de marzo de 2017 da Consellería de Economía, Emprego e Industria (D.O.G. num. 59 do 24 de marzo 2017), baixo as directrices da Consellería de Economía, Emprego e Industria e o Concello de Tomiño.

4. Sistema de **selección**: será o de concurso.

SEGUNDA. Prazas que se convocan.

As prazas obxecto desta convocatoria son as seguintes:

- ✓ **1 Docente e titor/a dos módulos do curso de Actividades de xestión administrativa na relación co cliente:**

MÓDULO	NOME
MF0975_ 2	Técnicas de recepción e comunicación.
MF0976_ 2	Operacións administrativas comerciais.
MF0973_ 1	Gravación de datos.
MF0978_ 2	Xestión de arquivos.
MF0233_ 2	Ofimática
MP0079	Módulo de prácticas profesionais non laborais. (So titorías)

- ✓ **1 Docente e titor/a do módulo do curso de Actividades de xestión administrativa na relación co cliente: MF0977_2 "Lingua estranxeira profesional para a xestión administrativa na relación co cliente."**

- ✓ **1 Docente e titor/a dos módulos do curso de Sistemas microinformáticos:**

MÓDULO	NOME
MF0219_ 2	Instalación e configuración de sistemas operativos
MF0220_2	Implantación dos elementos da rede local
MF0221_2	Instalación e configuración de aplicacións informáticas
MF0222_2	Aplicacións microinformáticas
MP0177	Módulo de prácticas profesionais non laborais (So titorías)

- ✓ **1 Docente e titora dos módulos transversais dos cursos de Actividades de xestión administrativa na relación co cliente e do de Sistemas microinformáticos:**

FCOXXX0 5	Módulo transversal, Igualdade.
--------------	--------------------------------

- ✓ **1 Oficial administrativo** de apoio nos labores xestión administrativa de ambos cursos, cunha xornada de 2 horas diarias para cada un deles durante a duración dos mesmos.

- Contrato laboral: obra ou servizo determinado.
- Xornada de traballo do persoal docente:
 - ✓ **Curso de Actividades de xestión administrativa na relación co cliente**: xornada parcial, de 6 horas diarias de luns a venres, 5 de docencia e 1 de preparación e titorías.
 - ✓ **Curso de Sistemas Microinformáticos**, xornada parcial, de 6 horas diarias de luns a venres, 5 de docencia e 1 de preparación e titorías.
- Xornada de traballo do persoal administrativo: parcial de 2 horas diarias, para cada un dos cursos de luns a venres, durante a duración prevista dos mesmos.

- Duración máxima prevista dos contratos:

No caso do persoal docente, o tempo que dure a impartición do módulo ou módulos que vaia impartir.

No caso do persoal administrativo, como máximo do 30/10/2017 ao 28/06/2017

Período de proba: 1 mes.

- Retribucións brutas (incluída a prorrata de paga extra):

Persoal docente: 16,75€ por hora de docencia, avaliación, preparación ou titorías, excepto as titorías durante o módulo de prácticas profesionais non laborais, cuxo salario hora calcularase á razón de 1,59€ multiplicado polo número de alumnos que realicen as mesmas, de acordo co previsto na Orde do 7 de marzo de 2017 da Consellería de Economía, Emprego e Industria (D.O.G. num. 59 do 24 de marzo 2017).

Persoal administrativo: 281,57€ mensuais de salario por cada un dos cursos.

TERCEIRA. Condicións e requisitos dos aspirantes.

Os aspirantes que tomarán parte no concurso deberán reunir, na data en que remate o prazo concedido para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- a) Ser español ou cidadán dalgún estado membro da Unión Europea nos termos establecidos no artigo 57 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público, así como estranxeiros con residencia legal en España.
- b) Ter cumpridos os 18 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o correcto desempeño das correspondentes funcións.
- d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, comunidades autónomas ou entidades locais, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- e) Non estar incurso en causa vixente de incapacidade ou incompatibilidade.
- f) Cumprir cos requisitos esixidos polo certificado da Acción Formativa que corresponda en canto a Titulación académica e experiencia laboral, acreditar a competencia docente segundo establece o artigo trece, apartado un do Real Decreto 34/2008, de 18 de xaneiro, polo que se regulan os certificados de profesionalidade, de acordo co seguinte para cada curso:

Actividades Administrativas na relación co cliente		
Módulo Formativo	Titulación requirida	Experiencia profesional requirida no ámbito da unidade de competencia
TÉCNICAS DE RECEPCIÓN E COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Administración e Dirección de Empresas. • Licenciado en Ciencias Actuariais e Financeiras • Licenciado en Ciencias Políticas e da Administración • Licenciado en Economía • Licenciado en Dereito; Licenciado en Publicidade e Relacións Públicas. • Diplomado en Ciencias Empresariais • Diplomado en Biblioteconomía e Documentación • Diplomado en Xestión e Administración Pública • Técnico Superior en Administración e Finanzas 	2 ANOS

	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior en Secretariado • Títulos de Grao ou de Técnico Superior que substitúen as anteriores titulacións 	
OPERACIÓNS ADMINISTRATIVAS COMERCIAIS.	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Administración e Dirección de Empresas. • Licenciado en Ciencias Actuariais e Financeiras. • Licenciado en Economía • Licenciado en Dereito. • Licenciado en Investigación e Técnicas de mercado. • Licenciado en Publicidade e Relacións Públicas. • Diplomado en Ciencias Empresariais • Diplomado en Biblioteconomía e Documentación • Diplomado en Xestión e Administración Pública • Técnico Superior en Administración e Finanzas • Técnico Superior en Secretariado • Técnico superior en Comercio Internacional. • Técnico superior en Xestión comercial e Marketing. • Técnico superior en Xestión do transporte. • Técnico superior en Servizos o consumidor. • Títulos de Grao ou de Técnico Superior que substitúen as anteriores titulacións 	2 ANOS
GRABACIÓN DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado. • Enxeñeiro. • Diplomado. • Enxeñeiro técnico. • Técnico Superior. • Certificados de profesionalidade da mesma familia profesional ou da de informática e comunicacións 	1 ANO
XESTIÓN DE ARQUIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Administración e Dirección de Empresas. • Licenciado en Ciencias Actuariais e Financeiras. • Licenciado • Licenciado en Economía • Licenciado en Dereito. • Licenciado en Investigación e Técnicas de mercado. • Licenciado en Publicidade e Relacións Públicas. • Diplomado en Ciencias Empresariais • Diplomado en Biblioteconomía e Documentación • Diplomado en Xestión e Administración Pública • Técnico Superior en Administración e Finanzas • Técnico Superior en Secretariado • Técnico superior en Comercio Internacional. • Técnico superior en Xestión comercial e Marketing. • Técnico superior en Xestión do transporte. • Técnico superior en Servizos o consumidor. • Títulos de Grao ou de Técnico Superior que substitúen as anteriores titulacións 	2 ANOS
LINGUA	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado español: o Licenciado en Filoloxía da lingua estranxeira 	2 ANOS

ESTRANXEIRA PROFESIONAL PARA A XESTIÓN ADMINISTRATIVA NA RELACIÓN CO CLIENTE	<p>correspondente.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Licenciado en Tradución ou interpretación da lingua estranxeira correspondente. o Calquera Titulación Superior con certificado de aptitude de Nivel Avanzado no idioma correspondente da Escola Oficial de Idiomas, ou outros equivalentes ou superiores oficialmente recoñecidos. • Profesorado estranxeiro: titulación universitaria, cursada no país da lingua que se trate, coa correspondente homologación. • Títulos de Grao ou de Técnico Superior que substitúen as anteriores titulacións 	
OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado. • Enxeñeiro. • Diplomado. • Enxeñeiro técnico. • Técnico Superior das familias profesionais de Administración e Xestión e de Informática e comunicacións. • Títulos de Grao ou de Técnico Superior que substitúen as anteriores titulacións 	2 ANOS
<p style="text-align: center;">NOTA</p> <p>A maiores dos requisitos descritos, o persoal docente debe posuír un dos requisitos seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posuír o CAP ou Máster en docencia. • Acreditar ter impartido un mínimo de 600 horas de docencia nos últimos dez anos en formación profesional para o emprego ou do sistema educativo. • Posuír o certificado de profesionalidade de formador ocupacional ou o certificado de profesionalidade de docencia da formación profesional para o emprego. • Posuír algunha das seguintes titulacións: licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía ou Mestre en todas as súas especialidades, o título de graduado en Psicología, o título de graduado en Pedagogía ou postgrao de especialización en Psicopedagogía. 		

SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS		
Módulo Formativo	Titulación requirida	Experiencia profesional requirida con acreditación nos últimos 3 anos
MF0219_2 INSTALACIÓN E CONFIGURACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado, Enxeñeiro, Arquitecto ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes. • Diplomado, Enxeñeiro Técnico, Arquitecto Técnico ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes. • Técnico superior da familia profesional de informática e comunicacións. • Certificados de profesionalidade de nivel 3 da área profesional de Sistemas e telemática. 	1 ANO

MF0220_2 IMPLANTACIÓN DOS ELEMENTOS DA REDE LOCAL	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado, Enxeñeiro, Arquitecto ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes. • Diplomado, Enxeñeiro Técnico, Arquitecto Técnico ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes. • Técnico superior da familia profesional de informática e comunicacións. • Certificados de profesionalidade de nivel 3 da área profesional de Sistemas e telemática. 	1 ANO
MF0221_2 INSTALACIÓN E CONFIGURACIÓN DE APLICACIÓNS INFORMÁTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado, Enxeñeiro, Arquitecto ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes. • Diplomado, Enxeñeiro Técnico, Arquitecto Técnico ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes. • Técnico superior da familia profesional de informática e comunicacións. • Certificados de profesionalidade de nivel 3 da área profesional de Sistemas e telemática. 	1 ANO
MF0222_2 APLICACIÓNS INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado, Enxeñeiro, Arquitecto ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes. • Diplomado, Enxeñeiro Técnico, Arquitecto Técnico ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes. • Técnico superior da familia profesional de informática e comunicacións. • Certificados de profesionalidade de nivel 3 da área profesional de Sistemas e telemática. 	1 ANO
<p style="text-align: center;">NOTA</p> <p>A maiores dos requisitos descritos, o persoal docente debe posuír un dos requisitos seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posuír o CAP ou Máster en docencia. • Acreditar ter impartido un mínimo de 600 horas de docencia nos últimos dez anos en formación profesional para o emprego ou do sistema educativo. • Posuír o certificado de profesionalidade de formador ocupacional ou o certificado de profesionalidade de docencia da formación profesional para o emprego. • Posuír algunha das seguintes titulacións: licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía ou Mestre en todas as súas especialidades, o título de graduado en Psicoloxía, o título de graduado en Pedagogía ou postgrao de especialización en Psicopedagogía. 		

MÓDULOS TRANSVERSAIS		
Módulo Formativo	Titulación requirida	Experiencia profesional requirida con acreditación.
FCOO03: Inserción laboral, sensibilización ambiental e na igualdade de xénero	A requirida aos formadores da acción formativa á que vai vinculada. Formación en igualdade de oportunidades entre homes e mulleres,	A requirida aos formadores da acción formativa á que vai vinculada, ter experiencia metodolóxica e experiencia docente

FCOXXX05: Igualdade de oportunidades entre mulleres e homes e corresponsabilidade familiar e doméstica.	sensibilización medioambiental e orientación profesional ou no seu defecto capacitación profesional equivalente.	
---	--	--

g) Para a impartición do módulo de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes e corresponsabilidade familiar e doméstica, acreditar 150 horas de formación en materia de xénero ou experiencia profesional ou docente en materia de xénero.

h) No caso do Oficial administrativo: Deberá estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións do Técnico Superior en Administración e Finanzas, Técnico Superior en Asistencia á Dirección, Técnico Superior en secretariado, ou Técnico Especialista administrativo ou algunha daquelas correspondentes a estas de plans educativos anteriores.

i) Dado que na documentación da solicitude do curso o Concello se comprometeu a impartir as clases en galego será requisito para todos os postos acreditar un nivel de coñecemento da lingua galega Celga 4.

CUARTA.- Criterios de selección, puntuación e xustificación.

Os méritos valoraranse segundo a puntuación e acreditación que se especifica a continuación, tendo en conta que so se valorarán como tales aqueles que non sexan precisos para xustificar o cumprimento dos requisitos mínimos esixidos na base terceira :

A FASE DE CONCURSO constará dos seguintes apartados:

1. Experiencia profesional docente: a puntuación máxima que se poderá obter neste apartado é de **4 puntos**.

Por cada módulo do certificado de profesionalidade da formación profesional para o emprego da mesma familia profesional que os do curso a impartir, impartido na administración pública 0,2 puntos.

Por cada módulo do certificado de profesionalidade da formación profesional para o emprego da mesma familia profesional que os do curso a impartir, impartido na empresa privada 0,1 puntos.

A experiencia deste apartado acreditarse mediante certificados dunha administración pública ou dunha empresa privada acompañados da vida laboral e dos contratos de traballo.

2. Outra Experiencia profesional relacionada: a puntuación máxima que se poderá obter neste apartado é de **3 puntos**.

Por servizos remunerados prestados na administración pública non contemplados no apartado 1:

- Valorarase soamente a experiencia profesional ou docente relacionada directamente coa ocupación a desempeñar no curso: 0,15 puntos/mes, .

Por servizos prestados en empresas privadas non contemplados no apartado 1:

- Valorarase soamente a experiencia profesional e docente relacionada directamente coa ocupación a desempeñar no curso: 0,10 puntos/mes.

Esta experiencia profesional acreditarase **EXCLUSIVAMENTE** mediante a presentación de certificados de servizos prestados na administración pública ou a presentación **CONXUNTA** de certificado de vida laboral actualizada e copia dos contratos de traballo e en caso de períodos de autónomo con certificado acreditativo do posto desempeñado. A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará.

Non se valorará como experiencia neste apartado, aquela de duración inferior ao mes.

3. Formación: puntuación máxima que se poderá obter neste apartado é de **2 puntos**: Por cada curso directamente relacionado coas funcións propias do emprego a que se opta avalados por un organismo público:

Cursos de ata 20 horas: 0,10 puntos/curso

Cursos de 21 a 40 horas: 0,15 puntos/curso

Cursos de 41 a 100 horas: 0,20 puntos/curso

Cursos de 101 a 250 horas: 0,25 puntos/curso

Cursos de 251 horas a 500 horas: 0,35 puntos/curso Cursos de máis de 500 horas: 0,50 puntos curso.

Masters, licenciaturas, posgrados: 1 punto (valoraranse dúas ou máis titulacións so no caso de que correspondan a áreas profesionais diferentes, se son da mesma área profesional valorarase soamente a de maior nivel).

Non se valorarán cursos, nos que non se acredite o número de horas e so se valorará a formación realizada **nos últimos 10 anos**.

QUINTA. Forma e prazo da presentación de solicitudes.

1. As solicitudes para participar neste concurso presentaranse, conforme ao modelo que figura como **Anexo II** das bases, no prazo de **tres (3) días hábiles** no Rexistro xeral da Concello, en horario de 9.00 a 14.00 h., ou na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, sendo necesario neste caso comunicar a remisión da documentación vía fax ao Concello. Dito fax deberá ter entrada no prazo de presentación das solicitudes, pois noutro caso non serán admitidas (fax da Concello: **986622530**).

2. O referido prazo computarase a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no diario Faro de Vigo. Dito anuncio e as presentes bases publicaranse no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello (www.tomino.gal). Xunto coa solicitude, os aspirantes achegarán a seguinte documentación:

- a) Copia do **DNI** ou documento que proceda no caso dos estranxeiros.
- b) Relación da documentación xustificativa do cumprimento dos **requisitos** establecidos na base terceira e **méritos** que alega, **Anexo IV** debidamente cuberto; e a documentación xustificativa de cada un deles, significándose que non se valorarán aqueles requisitos ou méritos que polo tribunal se consideren que non estiveran suficientemente acreditados. Asemade, non se terán en conta aqueles requisitos ou

méritos alegados ou aportados con posterioridade o remate do prazo de presentación de instancias.

- c) **Declaración** responsable de cumprir cos requisitos necesarios para contratar coa Administración pública, así como de non incorrer en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade previstas na lexislación vixente (**Anexo III**).

3. Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os interesados aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

4. Rematado o prazo, a alcaldesa do Concello de Tomiño aprobará a lista provisional de admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de anuncios e na páxina web desta Concello (www.tomino.gal). Os candidatos terán un prazo de dous días hábiles para reclamacións e correccións de deficiencias (non para achegar novos méritos non alegados ate entón). As reclamacións, en todo caso, teñen que ser realizadas por escrito, constando a descrición precisa da reclamación e achegando a documentación en que se fundamente. Deberán ser rexistradas e presentadas no Rexistro xeral do Concello de Tomiño exclusivamente, por mor da urxencia. Non caben reclamacións pola falla de documentación non achegada no seu momento.

Rematado o prazo de subsanación de erros ditarase resolución da lista definitiva de admitidos e excluídos.

No caso de producirse empate na puntuación final, a orde na relación farase de acordo cos seguintes criterios de aplicación sucesiva no caso de persistir o empate: maior puntuación na experiencia docente, maior puntuación na outra experiencia profesional relacionada, maior puntuación no apartado de formación.

SEXTA. Tribunal de selección.

1. Para a selección dos traballadores constituirase un Tribunal composto polos seguintes membros:

- ✓ Presidente: Un funcionario municipal nomeado pola alcaldía.

- ✓ Vogais: Catro traballadores membros do persoal laboral fixo ou funcionario dunha administración pública, nomeados pola alcaldía.
- ✓ Secretaria: a secretaria do Concello de Tomiño ou funcionario en quen delegue, que actuará con voz, pero sen voto.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores/as especialistas, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente as cales colaborarán co órgano de selección.

2. O tribunal está facultado para interpretar e resolver as cuestións que poidan suscitarse na aplicación das normas de procedemento, inspirándose a súa actuación no principio de economía, celeridade e eficiencia.

3. O tribunal non poderá constituírse nin actuar validamente, sen asistencia do presidente/a e secretario/a e como mínimo un/ha vogal, titular ou suplente. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos asistentes.

4. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollos ao órgano que efectuase o seu nomeamento, cando concorran neles algunhas das causas abstención previstas nas leis.

SÉTIMA. Resolución da convocatoria e contratacións.

1. Unha vez concluído o proceso de selección, o tribunal publicará no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello www.tomino.gal os nomes dos candidatos propostos para os nomeamentos, pola orde de puntuación acadada e con indicación da cualificación obtida.

2. No prazo de dous días naturais contados a partires do seguinte ao da publicación no Taboleiro de Edictos e na páxina Web da Concello das puntuacións definitivas, os aspirantes propostos deberán presentar a documentación en orixinal ou fotocopia compulsada xustificativa do cumprimento dos requisitos e méritos alegados durante o prazo de presentación de instancias e ademais aquela necesaria para proceder á contratación, perdendo os seus dereitos se así non o fixeran.

Un destes documentos será o Certificado médico oficial, no que se acredite non estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto.

Contra a relación de aspirantes que se propoña contratar poderanse presentar reclamacións no prazo dos DOUS DIAS SEGUINTEs, a súa publicación no taboleiro de edictos e na páxina Web da Concello e, logo de que transcorra este prazo, se non hai reclamacións procederase á sinatura dos contratos. Se houberse reclamacións resolveraa o tribunal nos termos que procedan.

3. De acordo coa relación, elevarase á alcaldesa, ademais da acta da sesión, a devandita proposta de nomeamento dos aspirantes aprobados, procedendo o a alcaldesa aos nomeamentos dos aspirantes seleccionados, efectuándose a formalización do correspondente contrato laboral.

4. En ningún caso o tribunal cualificador poderá propor para á contratación maior número de aspirantes que prazas convocadas.

5. Cos aspirantes que superasen as probas farase unha listaxe por orde de puntuación para os casos de renuncia ou para os supostos nos que haxa que substituír ao persoal que no suposto de renuncia dalgún dos traballadores contratados con anterioridade a finalización do servizo, substituírase polo traballador seguinte na lista.

OITAVA: PUBLICIDADE DO PROCESO SELECTIVO E PROTECCIÓN DE DATOS.

A publicidade dos distintos actos derivados deste proceso selectivo, así como as comunicacións a que dese lugar, realizaranse mediante publicación no taboleiro de edictos deste Concello e no apartado de emprego da páxina web www.tomino.gal.

Protección datos de carácter persoal. De conformidade co disposto na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais serán incorporados a un ficheiro de titularidade do Concello de Tomiño,

autorizando ao tratamento dos mesmos, para a súa utilización en relación có desenvolvemento do proceso selectivo. Poderanse exercitar os dereitos de acceso, rectificación ou cancelación dos enviando unha solicitude por escrito, acompañada de fotocopia de DNI, dirixida ao Concello de Tomiño.

NOVENA: LEXISLACIÓN SUPLETORIA.

Para o non previsto nestas bases, rexerán como supletorios o RDL 5/2015 que aproba o Texto refundido da LEBEP; a Lei 7/1985, de 2 de abril; RD 781/1986, de 18 de abril, a Lei do Emprego Público de Galicia e demais disposición concordantes e reguladoras da contratación do persoal das Corporacións Locais.

ANEXO II: Modelo de instancia

NOME E APELIDOS _____

DNI _____ DATA NACEMENTO _____

R/ _____

LOCALIDADE _____ PROVINCIA _____

CÓDIGO POSTAL _____ TELÉFONO _____ email _____

EXPOÑO:

Que informado da convocatoria para a selección **DO/DA PERSOAL DOCENTE E ADMINISTRATIVO DOS CURSOS DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS NA RELACIÓN CO CLIENTE (Nº 2017/103200) E DE SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS (Nº 2017/103185)**, considera reunir os requisitos esixidos nas bases de dita convocatoria e achego a seguinte documentación

- Copia do DNI ou documento que proceda en caso de estranxeiros.

- Copia do título académico.
- Copia do título da lingua galega.
- Acreditación documental xustificativa dos méritos alegados; e

SOLICITO:

Ser admitido ao proceso de selección para a praza de:

- Docente e titor/a do módulo do certificado de profesionalidade de Actividades de xestión administrativa na relación co cliente: MF0977_2 "Lingua estranxeira profesional para a xestión administrativa na relación co cliente".**
- Docente e titor/a dos demais módulos do certificado de profesionalidade de Actividades de xestión administrativa na relación co cliente.**
- Docente e titor/a dos módulos do certificado de profesionalidade de Sistemas microinformáticos.**
- Docente e titora dos módulos transversais dos cursos de Actividades de xestión administrativa na relación co cliente e do de Sistemas microinformáticos.**
- Oficial administrativo.**

Tomino, ____ de _____ de 2017

Asdo. _____

ALCALDESA DO CONCELLO DE TOMIÑO

ANEXO III: Modelo de declaración responsable

D./Dña..... con DNI....., e domicilio en....., declaro que reúno os requisitos necesarios para contratar coas administracións públicas, que non estou incurso en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade das previstas na lexislación vixente, que non fun separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, e que non me atopo en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

E para que conste e produza os efectos oportunos no expediente de contratación de **DO/DA PERSOAL DOCENTE E ADMINISTRATIVO DOS CURSOS DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS NA RELACIÓN CO CLIENTE (Nº 2017/103200) E DE SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS (Nº 2017/103185)**, asino esta declaración, baixo a miña responsabilidade, en Tomiño,de.....de 2017.

(Asinado polo/a interesado/a)

ANEXO IV: Relación de méritos alegados.

NOME: _____ APELIDOS _____

DNI: _____

REQUISITOS DAS PERSOAS CANDIDATAS AOS POSTOS DE PERSOAL DOCENTE E ADMINISTRATIVO DOS CURSOS DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS NA RELACIÓN CO CLIENTE (Nº 2017/103200) E DE SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS (Nº 2017/103185)

ACREDITO O SEGUINTE:	S I	NON
TITULACIÓN REQUIRIDA		
COMPETENCIA DOCENTE		
COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA (PODO ACREDITALO)		

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

Encha o cadro segundo a información da súa vida laboral, preferentemente organizada de máis recente a máis antiga. Lembre que debe presentar o certificado da vida laboral e contratos ou certificados de empresa onde figuren os módulos impartidos

NOME DA EMPRESA/ORGANIZACIÓN	MÓDULO IMPARTIDO	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE	SINALE SE PERTENCE A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA OU EMPRESA PRIVADA

OUTRA EXPERIENCIA LABORAL

Encha o cadro segundo a información da súa vida laboral, preferentemente organizada de máis recente a máis antiga. Lembre que debe presentar o certificado da vida laboral e contratos ou certificados de empresa onde figure a categoría profesional correspondente.

NOME DA EMPRESA/ORGANIZACIÓN	CATEGORÍA PROFESIONAL	TOTAL MESES	TOTAL DÍAS	SINALE SE PERTENCE A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA OU PRIVADA	OCUPACION





FORMACIÓN

Encha o cadro segundo os cursos de formación homologados que dispoña, facendo mención ó curso e o número de horas. Prégase organizar a información de maior a menor: cursos de maior duración a menor duración. Lembre que a formación debe estar relacionada coas funcións do posto.

NOME DO CURSO	ENTIDADE	Nº HORAS