



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ

Persoal

Proceso selectivo para o nomeamento dun/dunha axente de igualdade (Persoal funcionario interino por programa)

Expediente núm. 2021/E001/000005

ANUNCIO

Mediante o Decreto núm. 1004/2021, do 3 de xuño, da concelleira-delegada da Área de Recursos Humanos, Industria e Emprego, convocouse o proceso selectivo para o nomeamento como persoal funcionario interino dun ou dunha axente de igualdade.

A través da dita resolución edilicia foron aprobadas as bases do proceso selectivo.

A parte dispositiva do mencionado decreto, sinala:

“1º) Aprobado o Programa de Carácter Temporal consistente en levar a cabo as funcións descritas na bases 3, apartado 3.1, da Resolución da Presidencia da Deputación Provincial da Coruña núm. 42748/2020, do 29 de decembro (BOP núm. 225, do 31 de decembro de 2020) orientadas á dinamización e o desenvolvemento de políticas de igualdade.

Este programa rematará, en todo caso, o 31/12/2021.

2º) Efectuar a convocatoria do proceso selectivo para o nomeamento interino dun ou dunha axente de igualdade e aprobar as súas bases reguladoras, que teñen a seguinte redacción:

BASES QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO ENCAMIÑADO Á SELECCIÓN DUNHA PERSOA FUNCIONARIA INTERINA COA CATEGORÍA DE AXENTE DE IGUALDADE (COA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A)

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto desta convocatoria é seleccionar e nomear como persoal funcionario interino a unha persoa para desenvolver o programa FOAI/2021 de asistencia económica ás entidades locais de menos de 20.000 habitantes, da Deputación Provincial, no marco do I Plan de acción das Políticas de Igualdade de Xénero na provincia de A Coruña 2019-2023 (Medida O.E 2.1/2.1.2), publicada no BOP núm. 225, do 31/12/2020 (expediente núm. 2021000006004). Este nomeamento será até o 31/12/2021.

O posto de traballo é de axente de igualdade, da escala de administración especial, subescala técnica, clase de técnicos medios, grupo A, subgrupo A2. A selección e ulterior nomeamento faise ao abeiro do disposto no artigo 10.1.c) do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro (TR-LEBEP).

2. SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección é o de concurso-oposición, en quenda libre.

3. RETRIBUCIÓNS

As retribucións serán as correspondentes ao posto que se ocupe, se o houber, ou outro asimilable, sen prexuízo das particularidades que se poidan establecer nesta materia nos contratos ou nomeamentos por programas. O persoal funcionario interino nomeado para a execución de programas de carácter temporal non percibirá o complemento de produtividade.

No caso da persoa que resulte seleccionada para a execución do programa a que se refire a base núm. 1, as retribucións serán as que se deduzan da documentación do expediente tramitado para obter a subvención da Deputación Provincial.

4. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

a) Ser de nacionalidade española ou dun estado membro da Unión Europea, nos termos previstos, neste último caso no artigo 57.1 do TR-LEBEP.

b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión ou en condición de obter na data de terminación do prazo de presentación de solicitudes unha das seguintes titulacións, segundo o punto 3.2. da Resolución da Presidencia da Deputación Provincial núm. 42748/2020 (Bases reguladoras do programa FOAI/2021):

- Estar en posesión do título universitario de Grao, Licenciatura ou Diplomatura en igualdade, socioloxía, psicoloxía, dereito, ciencias políticas e da administración, psicopedagogía ou pedagogía, traballo social, educación social ou equivalente da área de ciencias sociais e xurídicas (ou ter finalizados os estudos e aboados os dereitos para a súa obtención).

- Ter formación mínima de 500 horas en materia de igualdade por razón de xénero, en igualdade de oportunidades por razón do xénero ou como axente de igualdade, con perspectiva de xénero e políticas de igualdade de oportunidades, certificadas por Administracións públicas, universidades ou fundacións universitarias (salvo que posúa o Grao de Igualdade). Así mesmo, a formación esa formación mínima poderá ser en materia de violencia de xénero, que se acreditará de igual xeito.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación. Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de solicitudes.

d) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións do posto.

As persoas con discapacidade igual ao superior ao 33 por cento deberán facelo constar na súa solicitude, sinalando se precisan de adaptación para realizar as probas. A condición de discapacitado/a acreditarase mediante certificación expedida porlo organismo competente.

Os/as aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade, deberán acreditar tal condición e, así mesmo, a súa compatibilidade co desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes ao posto, mediante certificación expedida polo organismo competente.

e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente e non ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público

f) Estar en posesión da titulación de lingua galega seguinte: Celga 4 ou equivalente. Este requisito será, no seu caso, substituído pola proba de avaliación que se reflicte na base 7.2.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse polo menos ata a data de nomeamento, coa exclusión do especificado no apartado f).

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

5.1 As solicitudes, as que se achegará a documentación que se indica a continuación, e nas que se declarará o cumprimento das condicións de participación esixidas, serán dirixidas ao concello e presentaranse única e exclusivamente na sede electrónica do Concello das Pontes de García Rodríguez (sede electrónica: <https://sede.aspontes.org/opencms/gl/>), ao abeiro do disposto no artigo 6.4.f) do Regulamento da administración electrónica municipal do Concello das Pontes de García Rodríguez (BOP núm. 44, do 08/03/2021), durante o prazo de **dez días hábiles** a contar desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria (e das súas bases), no Boletín Oficial da provincia da Coruña (BOP).

A modelo de solicitude ou instancia xenérica para os procedementos de persoal atópase no enlace <https://sede.aspontes.org/opencms/es/procedimientosytramites/tramites/Convocatoriadeselecciondepersonal>.

A presentación da solicitude en papel (no concello, nas oficinas de Correos ou a través do sistema SIR de calquera administración) dará lugar á **exclusión** da persoa participante.

5.2 As persoas coa condición legal de discapacidade deberán facelo constar na solicitude, indicando se precisan adaptacións para realizar as probas.

5.3 As persoas aspirantes que teñan a condición legal de discapacitadas, con grao igual ou superior ao 33 por 100, terán que presentar certificación dos órganos competentes que xustifique tal condición, xunto coa acreditación de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes (capacidade funcional).

5.4 Sen prexuízo do sinalado nos apartados anteriores, ás solicitudes de participación deberá xuntárselles a seguinte documentación:

a) Copia do DNI, pasaporte ou documento identificativo equivalente acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.

b) Copia do título académico esixido e xustificación acreditativa de posuír a formación mínima esixida en materia de igualdade.

c) De ser o caso, copia do documento (título, diploma ou certificación) de estar en posesión, ou en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento de lingua galega (CELGA 4 ou equivalente).

d) Documentación acreditativa dos méritos alegados, debidamente ordenada.

5.5 A presentación da solicitude supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do/a solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección, incluída a listaxe de espera ou bolsa de traballo.

Así mesmo, os/as solicitantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición no taboleiro de anuncios electrónico (<https://sede.aspontes.org/opencms/es/informacion/>) e, de ser o caso, na páxina web do concello para todo o relacionado con este proceso selectivo.

5.6 Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a concelleira-delegada da Área de Recursos Humanos, Industria e Emprego ditará resolución, no prazo de cinco días naturais, que se publicará no taboleiro de anuncios electrónico do concello (taboleiro electrónico: <https://sede.aspontes.org/opencms/es/informacion/>) e na páxina web municipal, declarando aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo improrrogable de dez días hábiles seguintes á publicación da dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emenda de defectos, nos termos da LPACAP. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista até entón provisional, procedendo a designar o tribunal e a fixar día, lugar e hora de comezo do proceso selectivo.

Transcorrido o prazo de emenda de defectos, de ser o caso, por existiren persoas excluídas, a concelleira-delegada da Área de Recursos Humanos, Industria e Emprego declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no taboleiro electrónico do concello e na páxina web do mesmo. Na citada resolución fixarase o lugar, data e hora de realización do primeiro exercicio. Tamén se designará o Tribunal que cualifique o proceso, nos termos especificados na base seguinte.

5.7 Agás a convocatoria, que se publicará do xeito establecido nestas bases, os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do taboleiro electrónico do Concello e na páxina web desta administración.

6. TRIBUNAL

Estará formado polo persoal que oportunamente se designe mediante resolución da concelleira-delegada da Área de Recursos Humanos, Industria e Emprego. A súa composición será: un/unha presidente/a, un/unha secretario/a (funcionario/a de carreira) e tres vogais cos seus respectivos suplentes, respectando as normas establecidas no TR-LEBEP.

Todas as persoas integrantes pertencerán ao grupo/subgrupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ou esixido para o acceso á praza convocada.

En ningún caso poderá formar parte do órgano de selección:

a) O persoal de elección ou de designación política.

b) O persoal funcionario interino, laboral temporal, ou laboral indefinido non fixo.

c) O persoal eventual.

d) As persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

Os membros do tribunal deberán absterse de formar parte del cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP) notificándoo á autoridade convocante, ou cando realizaran tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. As persoas aspirantes poderán recusalos de acordo co artigo 24 da mencionada lei.

Todas as persoas que forman parte do tribunal terán voz e voto nas deliberacións do mesmo.

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

O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de persoal asesor, con voz e sen voto, para as probas en que así o estime necesario ou conveniente.

7. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

A fase de concurso será posterior a de oposición. So accederán á fase de concurso as persoas candidatas que superen a fase de oposición, debido ao carácter eliminatorio desta.

7.1 Oposición: (puntuación máxima 30 puntos)

7.1.1 Realización dos exercicios:

A data, hora e lugar de realización dos exercicios serán anunciados oportunamente na páxina web do concello, así como no taboleiro de edictos electrónico, en consonancia coa base 5.7, polo que as persoas aspirantes non serán citadas expresa e persoalmente para a súa realización.

Esta fase consistirá na realización de dous exercicios, de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo os contidos e cualificacións os que a continuación se describen:

7.1.2 Exercicios a desenvolver:

Primeiro exercicio:

Consistente en contestar por escrito, sobre as materias do temario do Anexo, nun período máximo de corenta e cinco minutos, a un cuestionario de trinta (30) preguntas (tipo test), con tres respostas alternativas, das que só unha delas é válida. Cada resposta correcta puntuarase con **0,50 puntos**. Por cada resposta incorrecta restaranse **0,1666 puntos**.

Para superar o exercicio será preciso obter unha puntuación mínima de 7,50 puntos.

A puntuación máxima deste exercicio é de 15 puntos.

Ante a eventualidade de que sexa preciso anular algunha pregunta, o cuestionario incluírá un listado adicional con seis (6) preguntas de reserva, que substituirán, de ser o caso, a aquelas outras anuladas, seguindo unha orde correlativa.

Segundo exercicio:

Consistirá en realizar por escrito un ou varios supostos prácticos propostos polo tribunal sobre as materias do temario do Anexo.

Cada persoa que forma parte do tribunal propondrá un ou varios supostos, en consonancia co anterior, e procederase a extraer ao chou unha das propostas para o seu desenvolvemento.

Permitirase a utilización de textos legais/normativos non comentados.

O tempo máximo de realización é de 100 minutos.

Puntuación máxima: 15 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 7,50 puntos.

7.1.3 Xeito de garantir o anonimato:

No exercicio non constará ningún dato do que se poida deducir a identidade da persoas aspirante. No intre da entrega do exercicio, facilitaráselles ás persoas aspirantes un sobre no que introducirán o seu nome. Unha vez pechado dito sobre, será identificado cun número na súa parte exterior, que será o mesmo que se estampe na primeira folla do propio exercicio.

7.2. Coñecemento do galego:

En aplicación do previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos en lingua galega achegando o certificado ou diploma do nivel CELGA 4 ou equivalente terán unha proba de galego que consistirá na tradución sen dicionario dun texto proposto previamente polo tribunal (tradución directa ou inversa), nun tempo máximo de vinte minutos. Este exercicio será cualificado de apto/a ou non apto/a. Serán eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a puntuación de apto ou apta.

Quedarán exentas da realización desta proba aquelas persoas aspirantes que acrediten, coa presentación da solicitude, estar en posesión do CELGA 4 ou equivalente.

7.3. Fase de concurso (puntuación máxima 15 puntos):

So se baremarán as persoas candidatas que superen a fase de oposición e que teñan acreditado o nivel de galego ou superado a proba específica desta lingua.

a) Experiencia profesional específica (ata un máximo de 10 puntos):

- Experiencia acreditada como técnico/a ou Axente de Igualdade nunha Administración Pública (Grupo/Subgrupo A2 ou superior), ou o seu equivalente como persoal laboral: 0,20 puntos por mes de servizo, a tempo completo. Os servizos a tempo parcial serán valorados proporcionalmente. A puntuación máxima será de cinco (5) puntos.

- Experiencia acreditada como Técnico/a ou Axente de Igualdade na empresa privada: 0,15 puntos por mes de servizo, a tempo completo. Os servizos a tempo parcial serán valorados proporcionalmente. A puntuación máxima neste apartado será de cinco (5) puntos.

Forma de acreditar os méritos alegados:

- Servizos prestados como funcionario/a:

. Certificado de servizos prestados expedida pola administración correspondente na que se fará constar o denominación do posto de traballo ocupado, as tarefas desempeñadas, o tipo de relación (funcionario/a de carreira, interino/a ou en prácticas), escala, subescala, grupo, subgrupo, corpo, porcentaxe de xornada de traballo e datas de toma de posesión e cesamento.

- Servizos prestados como persoal laboral da administración:

. Certificado de servizos prestados expedido pola administración respectiva no que conste a denominación do posto ocupado, o nivel ou categoría, as funcións desempeñadas, a duración da xornada e a duración total do vínculo. Ou empresas

- Servizos prestados en empresas ou entidades distintas das anteriores:

. Informe de vida laboral expedido pola Tesouraría da Seguridade Social, xunto co contrato ou contratos de traballo e certificado ou certificados da empresa que acrediten as funcións efectivamente realizadas e aqueles outros extremos que non consten na vida laboral e/ou no contrato e que precisen ser xustificados.

b) Cursos relacionados directamente co posto a desenvolver, avaliados ou recoñecidos pola Administración Pública:

Valoración: 0,005 puntos por hora.

A puntuación máxima por cursos poderá acadar o máximo de tres (3) puntos.

Non se valorarán os cursos de duración inferior a cinco (5) horas lectivas, os derivados de procesos selectivos e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, simposios e similares.

Os títulos que se enmarquen na formación superior á esixida na convocatoria (máster universitario) valoraranse no apartado seguinte.

De non constar as datas de realización e o número de horas, non se outorgará ningún punto.

No caso de cursos de informática a nivel de usuario/a, non serán tidos en conta os cursos con máis de 10 anos de antigüidade, contados desde o remate do prazo de presentación de solicitudes.

A valoración dos distintos cursos é excluínente, de xeito que non poderá valorarse dúas veces un mesmo curso/título.

Xeito de xustificación: certificación na que conste o carácter do curso e o número de horas deste.

c) Por posuír un título de máster oficial relacionado coas titulacións que permiten a presentación ao proceso selectivo:

Por título de máster: 2 puntos

A puntuación máxima deste apartado c) non poderá superar os dous (2) puntos.

Xeito de xustificación: achegarase o título correspondente ou o certificación académica acreditativa dos estudos realizados e concluídos.

7.4. Puntuación final:

Virá determinada pola suma da fase oposición e máis a de concurso, entre os/as aspirantes que teñan superado a fase de oposición, así como a proba de coñecemento do galego ou a acreditación a través do Celga 4 ou equivalente. En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como referencia primeiramente a maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición e de persistir, o segundo exercicio da mesma. De continuar o empate, a maior puntuación nos apartados a), b) e c) da fase de concurso, por esta orde. De proseguir o empate, este resolverase por sorteo en acto público, en presenza da presidencia e da secretaría do tribunal e dunha das vogalías do órgano de selección, anunciado con un día hábil de antelación.

7.5 Publicación dos resultados dos diversas fases do proceso selectivo

En consonancia coa base 5.7, os actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do taboleiro electrónico do concello, inseríndose tamén na páxina web desta administración.

8. PROPOSTA DE NOMEAMENTO E LISTA DE ESPERA

O Tribunal declarará aprobada á persoa aspirante que, logo de superar a fase de oposición, obteña a maior puntuación no proceso selectivo e fará proposta ao seu favor á concelleira-delegada de Área, para o seu nomeamento como

funcionario/a interino/a, na praza de Axente de Igualdade. Co resto de persoas aspirantes que superaron a fase de oposición elaborárase unha lista de espera con suxeición ás seguintes condicións:

Os/as aspirantes que superen o proceso selectivo (fase de oposición e acreditación ou superación da proba de galego) e que sigan en puntuación á persoa seleccionada, serán propostos/as polo Tribunal, por orde decrecente de puntuación, para a creación dunha lista de espera.

A publicación da lista de espera será realizada no taboleiro electrónico do concello e na páxina web. Tanto a lista de espera como as súas actualizacións serán obxecto de publicación na dita páxina web e no taboleiro electrónico municipal, pero non de notificación ás persoas interesadas.

É condición inescusable para a pertenza á devandita lista o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos de participación establecidos nas presentes bases.

O chamamento dos/as aspirantes que figuren na lista de substitucións, efectuarase cando, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, sexa necesario o nomeamento de funcionarios/as interinos/as e sempre e cando se dea algunha das seguintes circunstancias:

- No suposto de que a persoa aspirante inicialmente seleccionada renuncie ao nomeamento ou non tome posesión.
- No suposto de renuncia durante o desempeño do posto.
- Substitución transitoria da persoa funcionaria interina nos casos de incapacidade temporal, maternidade, paternidade, etc.

Os chamamentos das persoas aspirantes efectuaranse pola orde na que estas figuran na lista de substitucións.

Os chamamentos efectuaranse mediante chamada telefónica e correo electrónico. Realizaranse un máximo de tres chamadas entre as 8:00 e as 15:00 horas, mediando entre elas un mínimo de dúas horas e o envío dun correo electrónico. Se non se tivera resposta en ningunha das tres chamadas nin ao correo electrónico, considerarase realizado o chamamento.

A realización dos chamamentos na forma indicada requirirá que os/as aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación no proceso, ou en comunicación posterior presentada na sede electrónica, os datos correctos necesarios (número/os de teléfono e dirección de correo electrónico).

A aceptación da oferta efectuarase mediante chamada telefónica ao Servizo de Persoal do Concello das Pontes de García Rodríguez, antes das 14:00 horas do primeiro día hábil seguinte ao do chamamento. Transcorrido o dito prazo sen que se produza a aceptación, entenderase rexeitada.

O/a empregado/a que os realice, fará constar mediante dilixencia a realización e resultado obtido dos chamamentos efectuados e do correo electrónico enviado.

De manifestar a súa disposición, requirirase á persoa aspirante para que proceda a tomar posesión no prazo que se sinala debendo achegar, con carácter previo, a documentación contida na base núm. 9.

As persoas integrantes da lista serán relegadas ao final da lista polos seguintes motivos, salvo causa xustificada ou de forza maior que deberá ser suficientemente acreditada:

- . Non aceptar, ou non responder dentro do prazo fixado, tras a realización dunha oferta.
- . Non presentar dentro do prazo fixado tras a aceptación dunha oferta, a documentación requirida para o nomeamento de persoal funcionario/a interino/a, ou se da mesma se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos.
- . Renunciar á continuidade no desempeño dun posto de traballo, ou ter sido separado/a do servizo por sanción disciplinaria e/ou por despido declarado procedente, unha vez que foi nomeada.
- . No caso de renuncia, falecemento, falta de xustificación dos requisitos para o nomeamento, incapacidade absoluta sobrevida, ou outros supostos nos que a persoa aspirante aprobada non chegue a formalizar o nomeamento, será substituída pola seguinte da lista de espera, segundo a orde de puntuación acadada.

Consideraranse como causas xustificadas para a renuncia ao chamamento, as seguintes:

a) Ser beneficiario/a dunha prestación recoñecida pola Seguridade Social (maternidade, paternidade, risco durante o embarazo, etc.).

b) Atoparse en situación de incapacidade temporal (baixa por IT), derivada de continxencias comúns ou profesionais que impida de xeito temporal o desenvolvemento das tarefas propias do posto de traballo. Esta causa unicamente pode invocarse, debendo xustificarse documentalmente, cando a duración prevista da baixa comprenda, polo menos, un período de dez días naturais contados a partir do día seguinte ao do chamamento.

c) Ter que coidar ou estar a cargo dun familiar de até o o segundo grado de consanguinidade ou afinidade, cando este, por razón de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída. Esta situación acreditarase con un informe dos servizos sociais respectivos.

En calquera destes casos conservarase o posto obtido inicialmente na lista, sen prexuízo do chamamento, nese momento, da seguinte persoa da lista.

Cando finalice o nomeamento a a persoa concernida volverá a ocupar o posto que tiña asignado na lista de espera, de acordo coa puntuación obtida.

En todo caso, a existencia da lista non implica a obriga para o concello de efectuar ningún tipo de nomeamento interino.

Esta lista permanecerá vixente ata o 31 de decembro de **2023**.

9. PROPOSTA DE NOMEAMENTO

Para efectuar o nomeamento da persoa inicialmente seleccionada e ademais cando o concello precise acudir á lista de espera, requirirá á persoa aspirante para que no prazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde o seguinte ao requirimento realizado para o efecto, a seguinte documentación acreditativa de que cumpre os requisitos esixidos na base 4:

1º) Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira.

2º) Cartilla da Seguridade Social (no caso de estar dado de alta).

3º) Declaración xurada de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás entidades locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.

Se dentro do prazo indicado (agás nos casos de forza maior, debidamente motivados e que deberán ser apreciados e estimados, potestativamente, pola concelleira-delegada), a persoa aspirante seleccionada non presentara a documentación requirida, ou da mesma se deducira que non reúne os requisitos esixidos, non poderá ser nomeada como persoal funcionario interino, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera incurrir por falsidade; debendo propoñerse, por parte da concelleira-delegada, o nomeamento da persoa aspirante que ocupe o primeiro lugar (por orde de puntuación) na relación complementaria de aspirantes que tiveran superado o proceso selectivo e non foran inicialmente seleccionados para a cobertura da vacante convocada (lista de espera).

Cumpridos os anteriores requisitos, a concellaría-delegada procederá ao nomeamento e posterior toma de posesión como funcionario/a interino/a ou á subscrición do oportuno contrato laboral, segundo corresponda.

10. RECLAMACIÓNS E RECURSOS

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases.

Contra a resolución da concelleira-delegada que aprobe estas bases, poderase interpoñer o recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou as mesmas no prazo máximo dun mes, contados a partir do día seguinte ao da publicación das mesmas no Boletín Oficial da Provincia (BOP), conforme establecen os artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Así mesmo, e alternativamente, contra a mesma poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses contados desde o día seguinte ao da publicación das bases no Boletín Oficial da Provincia, segundo o previsto no artigo 46.1 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, de xurisdición contencioso-administrativa. No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta non se poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo.

Contra os acordos adoptados polo tribunal de selección poderá interpoñerse o recurso de alzada no prazo de un mes contado a partir do día seguinte á notificación do acto ou acordo do Tribunal de Selección. O recurso poderá interpoñerse ante o órgano que ditou o acto ou ante o órgano competente para resolvelo. O prazo máximo para ditar resolución e notificar a mesma será de tres meses.

Sen prexuízo do establecido no parágrafo anterior, as solicitudes de revisión de exame que poidan presentarse polas persoas aspirantes serán consideradas como solicitudes de acceso ao expediente ao abeiro do previsto no artigo 53.1.a) da Lei 39/2015, sendo a única obriga para o tribunal de selección a de expoñer os criterios técnicos xerais que se tiveron en conta para a obtención da puntuación.

11. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

De conformidade co disposto na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, infórmaselles ás persoas aspirantes que os datos facilitados serán tratados polo concello coa finali-

dade de atender ao desenvolvemento do proceso selectivo. Os datos serán tratados de maneira confidencial e só poderán ser cedidos nos casos contemplados na lei.

Comunícaselles ás persoas aspirantes que poderán exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos seus datos dirixíndose ao Concello de As Pontes de García Rodríguez a través da sede electrónica municipal (<https://sede.aspontes.org/opencms/es/>) ou a través do correo electrónico lop@aspontes.org.

12. NORMA FINAL

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; no Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; na Lei 5/1997, de 22 de xullo, de administración local de Galicia; na Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, e normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

Mediante resolución da concelleira-delegada poderanse ditar as normas e instrucións precisas para o desenvolvemento do proceso selectivo que poidan ser necesarias por motivos de prevención e saúde pública derivados da pandemia da COVID-19.

ANEXO

Temario para o exercicio da fase de oposición.

Tema 1. A Constitución Española de 1978: estrutura e principios xerais. A reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional.

Tema 2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantías dos dereitos fundamentais e das liberdades públicas. A suspensión dos dereitos e liberdades.

Tema 3. A Coroa. O poder lexislativo. O Goberno e a Administración do Estado. O poder xudicial.

Tema 4. A organización Territorial do Estado. As Comunidades Autónomas. A Administración local na Constitución de 1978. A Administración institucional.

Tema 5. A Comunidade Autónoma de Galicia. O Estatuto de Autonomía. Competencias. Institucións de autogoberno.

Tema 6. O réxime local español: principios constitucionais e regulación xurídica. O municipio: concepto, elementos, competencias. A organización municipal. Pleno, Xunta de Goberno Local, Alcaldía.

Tema 7. Principios xerais do procedemento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal do procedemento administrativo. Días e horas hábiles, cómputo de prazos. Recepción e rexistro de documentos.

Tema 8. Os interesados no procedemento administrativo. Abstención e recusación. Capacidade de obrar e representación. Dereitos dos cidadáns.

Tema 9. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación. Notificacións electrónicas. Xestión electrónica de procedementos administrativos.

Tema 10. Potestade regulamentaria local. As ordenanzas. Os regulamentos. Os bandos.

Tema 11. Marco legal de ámbito internacional. Políticas de igualdade de ámbito internacional: Nacións Unidas. Conferencias Mundiais. Convención para a eliminación de todas as formas de discriminación contra as mulleres. Conferencias sobre mulleres e declaracións institucionais. Tratado de Amsterdam.

Tema 12. Lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

Tema 13. Real Decreto-lei 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urxentes para garantía da igualdade de trato e de oportunidades entre mulleres e homes no emprego e a ocupación.

Tema 14. Lei 39/1999 do 5 de novembro, de conciliación da vida persoal, familiar e laboral.

Tema 15. Plan Galego de Conciliación e corresponsabilidade.

Tema 16. Lei 27/2003, de 31 de xullo, reguladora da Orde de Protección das vítimas de violencia de xénero.

Tema 17. Lei orgánica 1/2004, do 28 de decembro, de medidas de protección integral contra a violencia de xénero.

Tema 18. Real decreto 1917/2008, de 21 de novembro, polo que se aproba o programa de inserción socio-laboral para mulleres vítimas de violencia de xénero.

Tema 19: Real Decreto-lei 9/2018, de 3 de agosto, de medidas urxentes para o desenvolvemento do Pacto de Estado contra a violencia de xénero.

Tema 20: Lei galega 11/2007, de 27 de xullo, para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero, modificada pola Lei 12/2016, de 22 de xullo.

Tema 21: Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais de Galicia.

Tema 22: Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

Tema 23. Recursos e programas específicos de igualdade e violencia de xénero na Comunidade autónoma de Galicia. 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 das entidades locais de Galicia.

Tema 24: Recursos e programas específicos de igualdade e violencia de xénero do Concello das Pontes de García Rodríguez. Acordo Interinstitucional de Coordinación en Materia de Violencia de Xénero.

Tema 25. Patriarcado, androcentrismo, sexo e xénero, roles e estereotipos. Diversidade cultural, multiculturalismo e identidades.

Tema 26. Os Plans de Igualdade. Planificación, deseño e avaliación dos plans de igualdade. Plans de igualdade na Administración Autonómica, Provincial e Local.

Tema 27. Coeducación. Educar en Igualdade. Educación non sexista. Metodoloxía coeducativa.

Tema 28. Violencia de xénero e violencias machistas. Definicións, orixe, modalidades. Ciclo da violencia. Formas de exercer violencias. Mitos sobre a violencia de xénero.

Tema 29. O feminismo e a súa evolución histórica: principais movementos.

Tema 30. Discriminacións directas e indirectas: significado. Instrumentos para detectalas.

Tema 31. Igualdade formal, igualdade real equidade de xénero e igualdade de oportunidades.

Tema 32. Diversidade sexual: orientación sexual, identidades de xénero e identidades sexuais. Sistema sexo/xénero. Cissexualidade, transexualidade e intersexualidade. Modelos sociosexuais non binarios. Terceiros xéneros.

Tema 33. Prostitución e trata de seres humanos con fins de explotación sexual.

Tema 34. A figura do/a Axente de igualdade no ámbito municipal. Ámbitos de actuación, perfil e funcións.

3º) Publicar a convocatoria e as súas bases no Boletín Oficial da Provincia (BOP), no taboleiro de anuncios electrónico municipal (taboleiro electrónico: <https://sede.aspontes.org/opencms/es/informacion/>) e na páxina web do concello."

As Pontes de García Rodríguez, 4 de xuño de 2021

A concelleira-delegada da Área de Recursos Humanos, Industria e Emprego

Ana María Pena Purriños

2021/4862