



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ

Persoal

Convocatoria e bases selección coordinador/a programa integrado de emprego

ANUNCIO

Expediente núm. 2023/E001/000009

No procedemento de referencia, o concelleiro-delegado da Área de Xestión Económica, Planificación Urbana, Servizos á Veciñanza e Recursos Humanos -en uso das atribucións que lle foron delegadas pola Alcaldía a través do Decreto núm. 1529/2023, do 5 de xullo (BOP núm. 133, do 13/07/2023)- ditou o Decreto núm. 240/2024, do 5 de febreiro (2024/G003/000262), que, na súa parte dispositiva, resolve:

“1. Aprobar o Programa de carácter temporal (2ª fase) para levar a cabo actuacións propias do denominado *Programa Integrado de Emprego de As Pontes, A Capela e Somozas 2023/24*.

2. Convocar o proceso selectivo encamiñado á selección, coa condición de persoal funcionario interino, dun/ha coordinador/a do *Programa Integrado de Emprego de As Pontes, A Capela e Somozas 2023/24* e a constitución dunha lista de espera ou reserva cunha vixencia limitada á duración do Programa, da dita categoría profesional.

3. Aprobar as bases que rexerán no proceso selectivo e que son as seguintes:

BASES QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO ENCAMIÑADO Á SELECCIÓN DUNHA PERSOA FUNCIONARIA INTERINA COA CATEGORÍA DE COORDINADOR/A DO PROGRAMA INTEGRADO DE EMPREGO DE AS PONTES, A CAPELA E SOMOZAS 2023/24

1. Obxecto da convocatoria

As presentes bases regulan o procedemento para a selección dunha persoa (1) funcionaria interina, coa categoría de Coordinador/a do *PROGRAMA INTEGRADO DE EMPREGO DE AS PONTES., A CAPELA E SOMOZAS 2023/24*, desenvolvido en virtude do establecido na Orde da Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade (Xunta de Galicia), do 14 de xuño de 2023, pola que se establecen as bases reguladoras para a concesión de subvencións para a posta en práctica de programas integrados de emprego de Galicia e se convocan para o ano 2023 (código do procedemento TR332A), publicada no DOG núm. 122, do 28 de xuño de 2023. Todo elo de conformidade co disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL); no texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado polo Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril (TRRL); no texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro (TRLEBEP); na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG), e demais disposicións de pertinente aplicación.

En materia de definición, características e réxime retributivo da praza obxecto desta convocatoria, estarase ao establecido para o posto de igual denominación do Programa Integrado de Emprego do Concello das Pontes de García Rodríguez 2022/23.

A selección da persoa candidata máis idónea realizarase a través do procedemento de selección de concurso-oposición libre, motivado pola urxencia para cubrir o devandito posto, que vén determinada polo prazo de inicio das accións previstas.

2. Características do posto

Obxecto: desenvolvemento das accións inherentes ao posto e previstas no Programa Integrado de Emprego de As Pontes, A Capela e Somozas 2023/24, subvencionado pola Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade mediante Resolución da directora xeral de de Formación para o Emprego e Orientación, que leva data do 14/11/2023´.

Denominación: coordinador/a

N.º de postos: 1

Grupo de clasificación profesional (artigo 76 do TRLEBEP): Subgrupo A2.

As retribucións da praza son as que obran no expediente.

Xornada: A tempo completo

Titulación mínima esixible:

Título de nivel 2, equivalente ou superior, do Marco Español de Cualificacións para o Ensino Superior (inclúense as diplomaturas universitarias). Diplomatura ou grao en Relacións Laborais, Licenciatura ou Grao en Dereito, Licenciatura ou Grao en Ciencias do Traballo e Licenciatura ou Grao en Psicoloxía, e similares.

Outros coñecementos: posuír a seguinte titulación en Lingua Galega: Celga 4 ou equivalente.

Contido funcional: as accións a desenvolver no posto son:

- Formación e coordinación da formación.
- Xestión de recursos materiais e humanos.
- Organización de prácticas, segundo o estudo e asesoramento individual de cada beneficiario do Programa.
- Outras funcións similares ou complementarias

Duración do nomeamento: como máximo ata data de fin do Programa, prevista para o 12/11/2024.

Modalidade:

Nomeamento como persoal funcionario interino, no posto de Coordinador/a no ámbito do Programa Integrado de Emprego de As Pontes, A Capela e Somozas 2023/24, consonte o programa establecido e ao abeiro do prescrito no artigo 10.1.c) do TRLEBEP.

3. Requisitos das persoas aspirantes

Para poder tomar parte na presente convocatoria, as persoas aspirantes deberán reunir, antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, con suxeición ao disposto no artigo 52 da LEPG, permita o acceso ao emprego público como persoal funcionario.

b) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do título de nivel 2, equivalente ou superior, do Marco Español de Cualificacións para o Ensino Superior (inclúense as diplomaturas e licenciaturas universitarias), nas especialidades indicadas na base 2 ou similares.

c) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas (CCAA), nin estar en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fora sido separada ou inhabilitada.

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

e) Ter cumpridos 16 anos e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

f) Estar en posesión das capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas (capacidade funcional).

g) Estar en posesión do CELGA 4, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes. A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con suxeición ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007, e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveles de coñecemento de lingua galega).

En todo caso, e consonte o previsto no artigo 51.2 da LEPG, os/as aspirantes que non acrediten o coñecemento requirido da lingua galega, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba específica do seu coñecemento, de conformidade co establecido na base 8 das presentes, na que se cualificará ao/á aspirante como apto ou non apto.

4. Presentación de solicitudes

As solicitudes serán dirixidas ao Rexistro Xeral do concello no prazo de **dez (10) días hábiles**, contados a partir do seguinte o da publicación do anuncio da convocatoria e das bases no BOP. A convocatoria e as bases publicaranse tamén de forma íntegra no taboleiro de anuncios do concello (taboleiro electrónico: <https://sede.aspontes.org/opencms/es/informacion/>), sen prexuízo da súa publicación na páxina web municipal.

As solicitudes presentaranse **obligatoriamente a través da sede electrónica do Concello das Pontes de García Rodríguez** (<https://sede.aspontes.org/opencms/gl/>), ao abeiro do artigo 6.4.f) do Regulamento da administración electrónica municipal do Concello das Pontes de García Rodríguez (BOP núm. 44, do 08/03/2021).

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

Non se permite a presentación da solicitude de participación **de maneira presencial** (no concello, nas oficinas de Correos, a través do sistema SIR de calquera administración...). De efectuarse a través deses medios a solicitude **non será admitida**.

A documentación a presentar dentro do prazo de presentación de solicitudes é a seguinte:

- Escrito -preferentemente no modelo do Anexo III, que se porá ao dispor das persoas interesadas na páxina web do concello e no Rexistro Municipal, se é que non se utiliza o da sede electrónica, igualmente válido- no que se solicite participar no proceso selectivo e ademais se consignen os datos persoais, se faga constar que se cumpren todos os requisitos para participar esixidos na base núm. 3 e se relacionen os méritos a ter en conta na fase de concurso, de ser o caso.
- DNI, pasaporte ou documento identificativo equivalente e acreditativo da idade, identidade e nacionalidade da persoa aspirante, por ambas as dúas caras.
- Título académico completo, por ambas as dúas caras.

Suporá a exclusión do proceso selectivo a presentación incompleta do título académico.

Tamén suporá a exclusión a presentación da certificación supletoria provisional ao título cunha duración superior a un ano dende a súa emisión, agás que se acredite que a mesma foi obxecto de prórroga (artigo 14.2 do Real decreto 1002/2010, do 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiais).

- Relación na que se conteñan os méritos alegados, debidamente ordenada.
- Documentación xustificativa dos méritos que se valoran na convocatoria .segundo o establecido nestas bases, pois non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non se aleguen e non queden debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de instancias.
- Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán).
- Documento xustificativo de estar en posesión do nivel de coñecemento do galego (Celga 4 ou equivalente) debidamente homologado polo órgano competente en materia de Política Lingüística da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades da Xunta de Galicia, para os efectos da exención da realización da proba de galego, se se dispón del.
- Os/as aspirantes que teñan a condición legal de discapacitados/as, con grao igual ou superior ao 33 por cento, deberán presentar certificación dos órganos competentes que acredite tal condición. Tal xustificación permitirá, de demandarse na solicitude, as adaptacións de tempo e medios para a realización das probas de selección. Se no desenvolvemento do proceso selectivo se suscitasen dúbidas ao tribunal, respecto da capacidade das persoas aspirantes con algunha discapacidade para o desempeño das funcións do posto de traballo convocado, o órgano de selección poderá solicitar o correspondente ditame do órgano competente da comunidade autónoma.

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 o proceso selectivo para o nomeamento e a xestión da lista de espera (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 na páxina web do concello para todo o relacionado con este proceso selectivo.

5. Admisión de aspirantes

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o concelleiro-delegado da Área de Xestión Económica, Planificación Urbana, Servizo á Veciñanza e Recursos Humanos ditará unha resolución, que se publicará no taboleiro de anuncios do concello (taboleiro electrónico: <https://sede.aspontes.org/opencms/es/informacion/>), e na páxina web municipal declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo improrrogable de **cinco (5) días hábiles** seguintes á publicación da dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emenda de defectos, nos termos da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (LPACAP). Na resolución identificaranse ás persoas aspirantes que achegaron

o certificado acreditativo do nivel de galego requirido e que, polo tanto, están exentas de realizar a proba de coñecementos da lingua galega.

As persoas aspirantes que, dentro do prazo sinalado non emenden a súa exclusión, xustificando o seu dereito a seren incluídas na relación de persoas admitidas, serán consideradas definitivamente excluídas.

Transcorrido o prazo de emenda de defectos, o concelleiro-delegado de Área declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no taboleiro de edictos do concello (taboleiro electrónico: <https://sede.aspontes.org/opencms/es/informacion/>) e na páxina web municipal. Na citada resolución fixarase o lugar, data e hora de realización do exercicio da fase de oposición. Tamén se designará o Tribunal que cualifique o proceso, nos termos especificados na base seguinte.

De non existir ningunha persoa excluída non se concederá o prazo de reclamacións a que se refire o primeiro parágrafo da presente base, procedéndose directamente a ditar a resolución aprobatoria da lista definitiva e demais extremos indicados na alínea anterior.

A publicación desta resolución no taboleiro electrónico e na páxina web iniciará o cómputo dos prazos para os efectos de posibles impugnacións ou recursos.

Agás a convocatoria e as bases, que se publicarán no BOP, no taboleiro electrónico e na páxina web municipal, os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do taboleiro de anuncios (taboleiro electrónico: <https://sede.aspontes.org/opencms/es/informacion/>) e da páxina web municipal.

6. Tribunal

Estará formado polo persoal que oportunamente se designe mediante resolución do concelleiro-delegado de Área. A súa composición será: un presidente/a, un secretario/a (funcionario/a de carreira) e tres vogalías, coas respectivas persoas suplentes, respectando en todo caso a paridade home/muller e as normas establecidas no TRLEBEP.

Todas as persoas que integren o órgano de selección -titulares e suplentes- pertencerán a un subgrupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á categoría convocada. Na súa designación teranse en conta as garantías de imparcialidade e profesionalidade das persoas nomeadas.

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. As persoas integrantes 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 recusalas de acordo co artigo 24 da mencionada lei.

O concello poderá esixir das persoas integrantes do tribunal declaración expresa de non acharse incursas nas circunstancias establecidas no citado artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público..

Todas as persoas membros do Tribunal terán voz e voto nas deliberacións do mesmo.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar, sen a presenza, cando menos, de tres das súas persoas integrantes, titulares ou suplentes, debendo estar presentes, en todo caso, as persoas que desempeñen a presidencia e a secretaría do órgano. De todas as sesións que teñan lugar a persoa que ocupe a secretaría redactará a correspondente acta.

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 persoas asesoras, con voz e sen voto, para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. En particular, poderá designarse persoal asesor para a proba de coñecemento do galego, de ter que realizarse. Este persoal será designado polo concelleiro-delegado de Área, ben con ocasión da designación do tribunal, ben posteriormente.

Para os efectos de percepción de asistencias, o Tribunal terá a categoría 2ª das sinaladas no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

7. Comezo e criterios xerais do desenvolvemento do proceso selectivo

Coa resolución comprensiva da relación definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas, a publicar no taboleiro electrónico do concello e na web municipal, determinarase a composición nominativa do Tribunal cualificador, o lugar, data e hora na que se citará ao mesmo para a súa primeira sesión (constitutiva), así como para o inicio do proceso selectivo.

O sistema selectivo empregado será o de concurso-oposición libre. Os sucesivos anuncios sobre puntuación e realización das probas da fase de concurso e de oposición, así como aqueloutros anuncios que poidan proceder, efectuarase no taboleiro electrónico e na páxina web municipal.

Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do Tribunal que algunha das persoas aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, será excluída, logo de concederlle audiencia, comunicándoo no mesmo día á autoridade que convocou o proceso selectivo.

Os exercicios da fase de oposición serán de carácter obrigatorio e eliminatorio.

8. Acreditación da competencia en lingua galega

As persoas aspirantes que superen a fase de oposición e que non acrediten estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido (CELGA 4 ou equivalente), deberán realizar unha proba específica de competencia en lingua galega.

A proba será determinada polo Tribunal, asistido dun asesor ou asesora, debendo ser acorde coas características funcionais do posto.

Esta proba cualificará ás persoas aspirantes como APTAS ou NON APTAS. As persoas que non obteñan a cualificación de APTAS quedarán eliminadas do proceso selectivo.

9. Sistema selectivo

O procedemento de selección constará de dúas fases: fase de oposición e fase de concurso..

A fase de oposición e a proba de galego, de ser o caso, serán previas á fase de concurso.

Fase de oposición (obrigatoria e eliminatoria)

Esta fase consistirá en contestar por escrito a dous temas, un do Anexo I (materias xerais) e outro do Anexo II (materias específicas).

O tribunal extraerá ao chou na presenza do persoal aspirante catro (4) temas de cada unha das partes, e cada aspirante elixirá libremente o da súa preferencia.

Valorarase o nivel de coñecementos, a capacidade de expresión escrita e a claridade expositiva.

A cualificación será de 0 a 20 puntos, sendo eliminadas aquelas persoas aspirantes que non acaden un mínimo de dez puntos. O tempo máximo de duración deste exercicio será de dúas horas.

Finalizada a proba escrita, e inmediatamente despois, as persoas aspirantes serán citadas para a lectura do exercicio ante o Tribunal, en sesión pública, á que poderán asistir, se así o desexan, o resto de persoas aspirantes que se presentasen á proba. A lectura do exercicio será voluntaria para os aspirantes.

A proba cualificarase de 0 a 20 puntos, debéndose obter unha puntuación mínima de 10 puntos para superala.

Fase de concurso (ata **10** puntos)

O baremo do concurso será o seguinte:

1. Titulacións académicas (máximo **2,5** puntos).

Por posuír unha titulación -a maiores da que se require como acceso na base correspondente 3ª.b):-

- De diplomado/a universitario/a: 1,00 puntos

- De licenciado/a universitario/a, ou grao universitario, valorarase con 1,50 puntos. A estes efectos non será tida en conta a Diplomatura que teña servido para acadar a Licenciatura ou o Grao correspondente. Neste suposto, terase en conta, de ser o caso, o de nivel superior.

2. Formación complementaria (ata un máximo de **2,00** puntos)

Valoraranse cursos, másters e certificados en materias relacionados co posto ofertado, expedidos ou homologados polas administracións públicas, universidades, colexios profesionais, organizacións sindicais e cámaras de comercio, a razón de **0,005 puntos/hora**.

Acreditarase mediante título ou certificado da administración ou entidade de impartiu a acción formativa no que se especifique número de horas.

3. Experiencia profesional (ata un máximo de 5 puntos)

A experiencia profesional deberá acreditarse a través da certificación oficial de vida laboral actualizada, acompañada de copia do contrato ou certificado da administración correspondente en que consten as tarefas realizadas,

-Por cada mes realizando tarefas na administración pública directamente relacionadas co posto ofertado: 0,10 puntos.

- Por cada mes realizando tarefas indirectamente relacionadas (nunha administración pública ou en empresas privadas) co posto ofertado: 0,05 puntos.

4. Outros méritos (ata un máximo de 0,50 puntos):

- Cursos de informática realizados nos últimos 10 anos: a razón de 0,005 puntos/hora.

As titulacións acreditaranse coa presentación de copia do título ou resgardo da solicitude da súa expedición. Para acreditar a formación achegarse copia do título, diploma ou certificado, expedido pola entidade correspondente con expresión das horas de cada acción formativa.

10. Puntuación final e publicación de resultados

A 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 na fase de oposición e de persistir, a maior puntuación nos apartados 1, 2 e 3, 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 cun día hábil de antelación.

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.

11. 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 ao concelleiro-delegado de Área, para o seu nomeamento como funcionario/a interino/a, na praza de coordinador/a do Programa Integrado de Emprego. 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. A lista de espera será 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. 12.

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, 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 segundo grao 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 cun 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 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 até a conclusión do Programa, prevista para o 12 de novembro de 2024.

12. Tramitación do 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, presente a seguinte documentación acreditativa de que cumpre os requisitos esixidos na base 3:

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

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

3º) Declaración xurada ou responsable 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.

4º) Declaración xurada ou responsable de non incorrer en causas de incapacidade nin incompatibilidade que impidan o exercicio da función pública.

5º) Documento acreditativo da titularidade da conta bancaria que designe para a percepción das retribucións.

Se dentro do prazo indicado (agás nos casos de forza maior, debidamente motivados e que deberán ser apreciados e estimados, potestativamente, polo concelleiro-delegado de Área), 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 incorrer por falsidade; debendo propoñerse, por parte do concelleiro-delegado de Área, 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.

De se tratar do primeiro nomeamento na especialidade, establecerase un período de proba de tres meses, tal e como prescribe o artigo 24.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG).

O cesamento do persoal funcionario nomeado producirase cando concorra algunha das causas a que se refire o artigo 24.3 da LEPG.

13. Reclamacións e recursos

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para a 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 publicación 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.

14. 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 finalidade 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/>).

15. 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 Concellaría 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 I. Materias xerais

1. Constitución Española de 1978.
2. Sometemento da Administración á Lei e ao Dereito. Fontes de dereito público.
3. O acto administrativo.
4. Fases do procedemento administrativo xeral. O silencio administrativo. O procedemento administrativo local.
5. Os contratos administrativos. Natureza, caracteres e clases. Elementos. Formas de contratación.
6. O réxime local: Regulación xurídica. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal de As Pontes.
7. Organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. Competencias do municipio. A organización do Concello de As Pontes.
8. O estatuto básico do empregado público.
9. A provincia. Organización provincial. As Deputacións.
10. O persoal ao servizo das entidades locais, concepto e clases. Dereitos, deberes e incompatibilidades.
11. A Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

ANEXO II. Materias específicas.

1. O Servizo Público de Emprego de Galicia (SPEG): distribución territorial de oficinas de emprego. O portal de emprego. Dereitos e deberes da persoa desempregada inscrita como demandante de emprego. Renovación da demanda. O punto de información. A intermediación laboral, a demanda de emprego e a oferta de emprego no SPEG.
2. O persoal técnico de orientación laboral do SPEG. Accións que desenvolve. Obxectivos e protocolo da entrevista de orientación laboral. Itinerarios personalizados de inserción.
3. O Servizo Público de Emprego Estatal (SEPE). Prestacións e subsidios.
4. A Seguridade Social, afiliación e cotización. Réxime Xeral, Autónomos, Traballadores do Mar e Empregadas do Fogar.
5. O contrato de traballo. Dereitos e deberes da persoa traballadora. Modalidades de contratación facendo especial referencia ao contrato de formación e ao contrato de emprendedores.
6. Programas de cooperación, Programas mixtos de formación e emprego e Programas integrados de emprego da Xunta de Galicia.
7. A información sobre o mercado de traballo no Concello das Pontes de García Rodríguez. Distribución do paro. Perspectivas no contorno laboral da comarca da Coruña.
8. A orientación profesional e laboral. Principios básicos e modelos de intervención na formación inicial e na formación continua. Autoorientación. A información profesional na orientación. Concepto e método en función de emprego ordinario e emprego con apoio para o colectivo de persoas con discapacidade e en risco de exclusión social.
9. Busca, selección e tratamento da información. Sistemas e fontes para a información na orientación profesional e laboral. Emprego 2.0.
10. O traballo das persoas estranxeiras (intracomunitarias e extracomunitarias) en España, itinerarios de inserción laboral. Permiso de traballo. Catálogo de Ocupacións de difícil cobertura.
11. O traballo na Unión Europea e no espazo económico europeo. Servizos prestados pola Rede Eures (Servizos Europeos de Emprego).
12. A entrevista personalizada. Elaboración de diagnoses individualizadas sobre o perfil, as necesidades e as expectativas das persoas demandantes de emprego. A motivación no contrato laboral.
13. O deseño, a elaboración e a realización de itinerarios individuais e personalizados de emprego ás persoas desempregadas (IPI).
14. O proceso de selección de persoal, técnicas e instrumentos. Intermediación entre as ofertas e as demandas de emprego.
15. Programa de Garantía Xuvenil.
16. Recoñecemento das competencias adquiridas pola experiencia laboral para as persoas demandantes de emprego mediante a acreditación oficial da súa cualificación a través de certificados de profesionalidade.
17. A oferta de accións de formación profesional para o emprego.
18. O sistema educativo: Formación profesional. A Universidade.
19. A dinámica de grupos. Técnicas de dinámica e dirección de grupos. Aplicación no contorno laboral.

ANEXO III

“SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NAS PROBAS SELECTIVAS PARA O NOMEAMENTO DUNHA PERSOA FUNCIONARIA INTERINA COA CATEGORÍA DE COORDINADOR/A DO PROGRAMA INTEGRADO DE EMPREGO E A CONSTITUCIÓN UNHA LISTA DE ESPERA OU BOLSA DE TRABALLO DA DITA CATEGORÍA PROFESIONAL.

I.- DATOS DA PRAZA/CATEGORÍA:

Denominación: Coordinador/a do Programa Integrado de Emprego. Publicación convocatoria: BOP.....

II.- DATOS PERSOAIS

D/a....., con DNI número, teléfono
, correo electrónico e domicilio para os efectos de notificacións en,
 CP:,

EXPOÑO:

- 1º Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, cuxas bases acepto. (Base núm. 3)
- 2º Achego copia do título esixido e do DNI, polas dúas cras(de presentación obrigatoria)
- 3º Achego os documentos acreditativos dos méritos (poñer SI ou NON):
- 4º Achego documento acreditativo de posuír o CELGA 4 ou equivalente (poñer SI ou NON):
- 5º Manifesto que me foi recoñecida unha discapacidade, polo que solicito a adaptación que se achega polos motivos que se expresan (En folio á parte especificaranse os motivos da discapacidade e as adaptacións que solicita, cando proceda). (Poñer SI ou NON):
- 6º Que me comprometo, no caso de ser chamado/a dentro do prazo sinalado nas bases da convocatoria, a presentar os documentos relacionados nas mesmas e, de ser o caso, tomar posesión así como cumprir os demais requisitos esixidos nas citadas bases.

SOLICITO:

Ser admitido/a á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondentes.

As Pontes de García Rodríguez, de de

(Asdo)

O concello infórmalle que os datos de carácter persoal que se lle requiren neste modelo ou impreso de solicitude serán tratados por esta entidade local co obxecto da tramitación do proceso selectivo e a xestión da lista de espera ou bolsa de traballo resultante. A licitude do tratamento está baseada no artigo 6.1.e) do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello do 27 de abril de 2016 (no sucesivo, Regulamento xeral de protección de datos; en siglas RXPd); tratamento necesario para o cumprimento dunha unha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento. Non están previstas comunicacións de datos a terceiros agás obrigación legal, nin están previstas transferencias a terceiros países ou organizacións internacionais.

Os datos serán conservados durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que se solicitaron e para determinar as posibles responsabilidades que se puidesen derivar da devandita finalidade e do tratamento dos datos.

Poderá exercitar os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, así como limitación e portabilidade, cando procedan, ante o Concello das Pontes de García Rodríguez, Parque Municipal,s/n, C.P. 15320 – As Pontes de García Rodríguez – A Coruña, indicando no asunto: Ref. Protección de datos ou a través da sede electrónica <https://sede.aspontes.org/opencms/es/>.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ”

4. Publicar o anuncio da convocatoria e as bases reguladoras do proceso selectivo no *Boletín Oficial* da Provincia da Coruña (BOP). A data de publicación no BOP servirá para o cómputo do prazo de presentación de solicitudes, que principiará o primeiro día hábil seguinte ao da inserción no citado boletín.

5. Publicar o anuncio e as bases no taboleiro electrónico do concello e na páxina *web* municipal.”

As Pontes de García Rodríguez, 5 de febreiro de 2024

O concelleiro-delegado da Área de Xestión Económica, Planificación Urbana, Servizos á Veciñanza e Recursos Humanos
 Antonio Alonso Román