



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ

##### Persoal

*Proceso selectivo para a constitución dunha lista de espera ou bolsa de traballo de oficial de primeira*

##### ANUNCIO

Expediente núm. 2024/E001/000009

No procedemento de referencia foi ditado o Decreto núm. 2238/2024, do 3 de decembro (2024/G003/002319), que na súa parte dispositiva establece o seguinte:

**“1º) Convocar o proceso selectivo para a constitución dunha lista de espera ou bolsa de traballo de oficial de primeira**

**2º) Aprobar as bases que rexerán no proceso selectivo, que son as seguintes:**

“BASES DA CONVOCATORIA PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA LISTA DE ESPERA OU BOLSA DE TRABALLO DE OFICIAL DE PRIMEIRA”

##### 1. OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto desta convocatoria é a selección das persoas aspirantes coas que constituír unha lista de espera ou bolsa de traballo na categoría de oficial de primeira (persoal laboral asimilado ao subgrupo C2), á que acudir para futuras incorporacións de persoal laboral temporal nos diferentes postos desempeñados por oficiais de primeira (conductor, maquinista, mantedor, pintor, etc.) nos supostos legais procedentes.

##### 2. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

2.1. Para poder participar no proceso selectivo, as persoas aspirantes terán de reunir os seguintes requisitos:

a) Nacionalidade: ser español/a ou nacional doutro Estado da Unión Europea; estes/as últimos/as de acordo co disposto no artigo 57 do texto refundido da Lei do estatuto básico de empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro (TRLEBEP). Así mesmo as persoas estranxeiras con residencia legal en España poderán acceder ás Administracións públicas, como persoal laboral, en igualdade de condicións que os españois.

b) Idade: ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Capacidade funcional: posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas que son obxecto do correspondente contrato.

d) Habilitación: non ter sido despedido/a, mediante expediente disciplinario, de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal se pertencía. Idéntico requisito seralles esixido aos nacionais doutros Estados, se é o caso.

e) Compatibilidade: non estar incurso/a en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas (LIPAP).

f) Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria (ESO) ou equivalente.

g) Estar en posesión do nivel de CELGA 3, ou acreditación do coñecemento de lingua galega equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias. A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con arranxo 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 do 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da Língua galega).

h) Estar en posesión do permiso de conducir da clase B en vigor.

2.2. Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitude e conservarse polo menos ata a data da contratación, coa exclusión do especificado para a acreditación do coñecemento da lingua galega.

### 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As solicitudes presentaranse preferentemente a través da sede electrónica do Concello das Pontes (<https://sede.as-pontes.org/opencms/gl/>), ser prexuízo das outras formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 01 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, durante o prazo de 10 días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria e das bases no BOP.

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

- Escrito -preferentemente no modelo do Anexo I, que se porá ao dispor das persoas interesadas na páxina web 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. 2 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 identidade e nacionalidade da persoa aspirante. O documento deberá achegarse completo (por tódalas súas caras). A presentación incompleta do mesmo suporá a exclusión do proceso selectivo da persoa aspirante.
- Titulación académica esixida, por ambas as dúas caras. Suporá a exclusión do proceso selectivo a presentación incompleta do título académico.
- O permiso de conducir da clase B en vigor.
- Relación dos méritos alegados para súa valoración na fase de concurso segundo o modelo normalizado que se xunta ás presentes bases como Anexo II, á que se acompañará a documentación acreditativa dos mesmos que se indica no apartado 5.2 das presentes bases.
- De ser o caso, documento xustificativo de estar en posesión do nivel de coñecemento do galego (Celga 3 ou equivalente) debidamente homologado polo órgano competente en materia de Política Lingüística da Xunta de Galicia, para os efectos da exención da realización da proba de galego.
- As persoas 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.
- Documento que acredite o coñecemento suficiente do castelán, no caso de persoas con nacionalidade distinta da española.

Non se esixen taxas por participar no proceso selectivo.

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 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/sxc/es/informacion/>) e na páxina web do concello para todo o relacionado con este proceso selectivo.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ou Concellaría-Delegada competente ditará resolución, que se publicará no taboleiro de anuncios do concello, 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 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. Tamén se poderán identificar as deficiencias e/ou omisións (non excluíntes) que se poidan detectar na documentación que se presentou para acreditar os méritos sinalados polas persoas aspirantes.

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, a Alcaldía ou Concellaría-Delegada competente declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no taboleiro de edictos do concello. Na citada resolución fíxase o lugar, data/s e hora/s de realización do exercicio da fase de oposición. Tamén se designará o Tribunal que cualifique o proceso, nos termos especificados na base seguinte.

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

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

#### 4. TRIBUNAL

Estará formado polo persoal que oportunamente se designe mediante resolución da Alcaldía ou Concellaría-Delegada competente. 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 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 incurso nas circunstancias establecidas no citado artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

Todos os 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 pola concelleira-delegada, ben con ocasión da designación do tribunal, ben posteriormente.

#### 5. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

A fase de concurso será posterior á de oposición. Só accederán á fase de concurso as persoas candidatas que superen o exercicio da fase de oposición e a proba de galego, de ser o caso.

##### 5.1. Oposición (ata un máximo de 70 puntos)

###### 5.1.1) Realización do exercicio:

A data, hora e lugar de realización do exercicio da oposición -e da proba de galego, de ser o caso- serán anunciados no taboleiro de anuncios da entidade local, cunha antelación mínima de 24 horas, polo que as persoas aspirantes non serán citadas persoalmente para a súa realización.

As persoas aspirantes que comparezan terán que presentarse para a realización do exercicio -e, de ser o caso, a proba de galego- provistas do orixinal do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da súa identidade e nacionalidade.

En calquera momento do proceso selectivo o órgano de selección poderá requirir as persoas aspirantes para que acrediten a súa identidade. Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do Tribunal que algunha das persoas aspirantes non cumpre todos os requisitos esixidos pola presente convocatoria, previa audiencia do/a interesada/o, deberá propoñer a súa exclusión á Alcaldía ou Concellaría-Delegada competente, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas polo/a aspirante na solicitude de admisión a estas probas selectivas, para os efectos procedentes.

O Tribunal adoptará, de ser posible, as medidas necesarias para garantir que os exercicios sexan corrixidos sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes.

Os exercicios terán lugar a porta pechada sen outra asistencia que a dos membros do tribunal e, de ser o caso, do persoal colaborador e/ou asesor. O tribunal poderá gravar a execución do exercicio de oposición para posibles impugnacións.

Os actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do taboleiro de anuncios. A persoas aspirantes poderán presentar reclamacións ante o Tribunal de selección cada vez que finalice unha valoración ou proba e esta sexa publicada no taboleiro de anuncios electrónico.

En todos os casos, para a presentación de reclamacións, dispórase dun prazo de tres días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación.

#### **5.1.2) Exercicio a desenvolver (de carácter obrigatorio e eliminatorio):**

As persoas aspirantes realizarán dunha ou varias probas prácticas que versará/n sobre as funcións e tarefas propias da categoría de Oficial de Primeira, a designar polo tribunal e relacionada/s coas tarefas a desenvolver. Valorarase a capacidade de planificación e toma de decisións, a destreza e axilidade na execución da/s proba/s proposta/s, así como o cumprimento das obrigas de seguridade e saúde no traballo.

O exercicio será cualificado cun máximo de 70 (setenta) puntos, debendo obter un mínimo de 35 (trinta e cinco) puntos para aprobalo. A distribución da puntuación entre as diferentes probas, en caso de realizar varias, corresponderá facela ao tribunal.

A cualificación de cada aspirante adoptárase sumando as puntuacións outorgadas polos distintos membros do tribunal e dividindo o total polo número de asistentes a aquel, sendo o cociente a cualificación obtida.

#### **5.1.3) Coñecemento do galego:**

As persoas que teñan superado o exercicio da fase de oposición, 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, que non tiveran acreditado o coñecemento da lingua galega (CELGA 3 ou equivalente) terán que efectuar unha proba de galego, que consistirá na tradución sen diccionario dun texto proposto previamente polo tribunal, tradución directa ou inversa, nun tempo máximo de trinta minutos.

Este exercicio será cualificado de apto/a ou non apto/a. Serán eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a puntuación de apto/a. Tales persoas non accederán a fase de concurso.

#### **5.2.- Fase de concurso (ata un máximo de 30 puntos)**

Esta fase non é eliminatoria.

A data límite a ter en conta para valorar os méritos das persoas aspirantes é a do último día de presentación de solicitudes.

Baremo de méritos

##### **1. Experiencia profesional (ata un máximo 20 puntos)**

- Pola realización das funcións na mesma categoría, da praza a desempeñar (Oficial de Primeira) en calquera administración pública (como funcionario ou laboral): 0,20 puntos por mes.
- Pola realización das funcións na mesa categoría da praza a desempeñar, en réxime de traballador en empresa privada ou en réxime de autónomos/as: 0,10 puntos por mes.
- Pola realización de funcións propias da categoría de peón/operario, en calquera administración pública: 0,05 por mes.
- Pola realización das funcións propias da categoría de peón/operario, en réxime de traballador en empresa privada ou en réxime de autónomos/as: 0,01 por mes.

As puntuacións refírense a servizos a tempo completo. Os servizos a tempo parcial puntuaranse proporcionalmente. As fraccións de tempo inferiores ao mes resultantes de sumar os servizos de igual natureza puntuaranse proporcionalmente.

A experiencia profesional deberá acreditarse exclusivamente a través do contrato de traballo en que conste a categoría ou natureza do desempeño, con expresión da xornada de traballo e a duración do contrato. Xuntarase necesariamente informe de vida laboral.

No caso dos servizos prestados nas administracións públicas, a documentación anterior pode ser substituída por unha certificación que inclúa todos os extremos necesarios para a correcta avaliación.

No caso de traballo autónomo, alta no Imposto de Actividades Económicas e alta no réxime xeral da Seguridade Social.

## 2. Cursos de formación (ata un máximo de 10 puntos):

- Pola realización de cursos dun mínimo de 10 horas de formación relacionados directamente coas funcións propias do posto (incluídos os cursos de prevención de riscos laborais): 0,20 puntos por hora de formación recibida.

Para seren puntuadas as accións formativas deberán ser convenientemente acreditadas mediante o correspondente título, diploma ou certificación, nos que conste, como mínimo, a natureza da formación e a súa duración.

## 3. Cualificación técnica engadida (ata un máximo de 5 puntos):

- Estar en posesión dos permisos de conducir clase C, C1, C+E ou C1+E: 4 puntos.

- Estar en posesión do Certificado de Aptitude Profesional (CAP): 1 punto.

## 6. RESULTADOS DO PROCESO E FORMACIÓN DA BOLSA

A cualificación final do proceso virá determinado pola suma das puntuacións obtidas polos aspirantes que superaran a fase de oposición máis a puntuación da fase de concurso.

En caso de empate entre dúas ou máis persoas aspirantes, para dirimilo acudirase aos seguintes criterios, segundo a orde que se indica:

- maior puntuación obtida no exercicio de oposición.
- maior puntuación en experiencia profesional na fase de concurso.
- De seguir persistindo o empate, este será resolto por sorteo en acto público efectuado ante a Presidencia e a Secretaría do tribunal e unha das Vogalías do dito órgano de selección.

## 7.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO

O funcionamento e xestión da bolsa de emprego temporal realizarase consonte o establecido a continuación:

### 7.1. Chamamentos.

Os chamamentos efectuaranse mediante chamada telefónica e/ou correo electrónico, en base á orde de prelación vixente en cada momento. A realización dos chamamentos requirirá que as persoas aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación no proceso selectivo, ou en comunicación posterior presentada no rexistro municipal, os datos correctos necesarios (número de teléfono e dirección de correo electrónico). Para estes efectos, as persoas aspirantes serán as responsables de comunicar ao concello todos os cambios que se produzan nos seus datos de contacto ao longo do período de vixencia da lista. Realizaranse un máximo de tres chamadas telefónicas entre as 8:00 e as 15:00 horas, mediando entre cada chamada un tempo mínimo de dúas horas. Unha vez realizada a primeira chamada sen recibir contestación, remitirase correo electrónico (se foi aportado polo aspirante) no que se indicará, como mínimo, a modalidade de relación de emprego temporal e xornada ofertadas, a data de inicio prevista e duración estimada da contratación, así como o prazo máximo para a resposta e o número de teléfono e correo electrónico para poder contactar, a tales efectos, co Concello. O prazo para contestar a oferta finalizará ás 15 horas do seguinte día hábil ao do chamamento, considerándose como tal o día de envío do correo electrónico (se non houbo contestación ás chamadas realizadas) ou o día que se atendeu ás chamadas telefónicas do concello. Transcorrido o dito prazo sen que se produza a aceptación, entenderase rexeitada a oferta e implicará o pase ao último lugar da bolsa.

De terse respondido a dito chamamento no prazo sinalado, procederase do seguinte xeito:

1.- No suposto de rexeitamento da oferta, a persoa interesada deberá alegar e acreditar documentalmente algunha das causas xustificadas que a continuación se relacionan, para conservar a súa posición ordinal dentro da bolsa; de non ser así, pasará ao último lugar desta.

As causas de rexeitamento xustificadas serán:

- Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais.
- Estar en situación de servizo activo neste concello, ou ter sido seleccionado/nomeado e atoparse en prazo de toma de posesión ou contratación para acadar a dita situación no Concello.
- Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables.
- Ter que coidar ou estar ao cargo dun familiar de ata segundo grao de consanguinidade ou afinidade, cando por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.

2.- No suposto de aceptación da oferta, requiríraselle para que presente a seguinte documentación no prazo que sinala ao efecto:

- a) Declaración responsable de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado ás Comunidades Autónomas ou ás entidades locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme, tal e como establece a base 4.e). A persoa aspirante que non teña a nacionalidade española deberá presentar, ademais, declaración responsable de non atoparse inhabilitada para o exercicio de funcións públicas ou en situación equivalente e non ter sido sometida a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

- b) Declaración xurada de non atoparse incurso/a en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente (artigo 13 do Real decreto 598/1985, do 30 de abril, sobre incompatibilidades) e referido ao momento da súa toma de posesión.
- c) Informe ou certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais das prazas ás que se aspira.
- d) Número de afiliación á seguridade social (no caso de estar de alta) ou declaración de non estar de alta.
- e) Certificación da conta bancaria na que se farían os seus ingresos nominais.

No caso de que no prazo sinalado non cumprira coa presentación da referida documentación (ou desta se deducira que non reúne os requisitos esixidos), ou ben non procedera á incorporación no prazo sinalado, pasará a ocupar o último lugar da bolsa (agás que existan causas de forza maior debidamente acreditadas).

**As persoas aspirantes que estean prestando servizos como oficial de primeira ao abeiro desta lista NON serán chamadas para cubrir as novas necesidades temporais que xurdan, agás que se trate dunha vacante. Así mesmo, as persoas que estean cubrindo unha vacante ao abeiro desta lista non serán chamadas para cubrir outra nova vacante que se poda producir.**

#### 7.2. Dilixencia de chamamentos.

Ao obxecto da súa adecuada xustificación, consulta e acreditación administrativa, o/a empregado/a público/a que se teña encargado dos chamamentos fará constar, mediante dilixencia emitida ao efecto, os trámites efectivamente realizados.

#### 7.3. Situacións ordinarias nas que se poderán atopar os/as integrantes da bolsa.

- "Dispoñible". Atoparse á espera de chamamento.

- "Traballando". Atoparse traballando para o Concello a través da presente bolsa.

Mentres estean nesta situación, as persoas aspirantes **non** serán chamadas para cubrir as novas necesidades temporais que xurdan de oficial de primeira, agás que se trate dunha vacante. Así mesmo, as que estean cubrindo unha vacante ao abeiro desta lista non serán chamadas para cubrir outra nova vacante que se poda producir.

Finalizada a vixencia do correspondente contrato/nomeamento, pasarase novamente á situación de "dispoñible", mantendo a posición ordinal anterior na bolsa, **agás** que a finalización da relación de emprego se deba a unha renuncia ao posto de traballo unha vez producida a contratación ou toma de posesión, en cuxo caso regresará á bolsa no seu último lugar.

- "Baixa definitiva". Implica a exclusión definitiva da bolsa, derivarase dos supostos sinalados a continuación.

Por un lado, dará lugar á baixa definitiva na bolsa a acumulación indistinta e acumulativa de tres situacións de: falta de resposta aos chamamentos, rexeitamento inxustificado do chamamento, incumprimento da presentación da documentación previa á incorporación e/ou do prazo/datas fixados ao efecto.

Igualmente, serán tamén causas de baixa definitiva as seguintes:

- Solicitud de baixa voluntaria da bolsa.
- Falecemento; incapacidade permanente; ou cumprimento da idade de xubilación.
- Incumprimento inicial ou sobrevido dos requisitos esixidos no proceso selectivo, ou falsidade documental na acreditación de ditos requisitos.

A dita baixa definitiva deberá ser acordada, mediante resolución debidamente motivada, por parte da Alcaldía (ou aqueloutro órgano municipal competente).

#### 7.4. Vixencia da lista

A lista de espera resultante deste proceso selectivo permanecerá en vigor ata a aprobación dunha nova lista de espera resultante dunha convocatoria posterior, que anulará a lista derivada deste proceso.

Non obstante, de non existir convocatorias posteriores que anulen a lista, esta lista de espera caducará o día 31/12/2027.

En todo caso, a existencia da lista non implica a obriga para o concello de contratar se non o considera necesario.

#### 8. 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, infórmase que os datos facilitados serán tratados polo concello coa finalidade de atender ao desenvolvemento do proceso selectivo e posterior xestión da lista de espera. Os ditos datos serán tratados de maneira confidencial e só poderán ser cedidos nos casos contemplados na lei. Fáiselles saber 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 das Pontes de García Rodríguez a través da sede electrónica municipal (<https://sede.aspontes.org/opencms/es/>) ou a través do correo electrónico [lopd@aspontes.org](mailto:lopd@aspontes.org).

## 9. NORMAS FINAIS. RECLAMACIÓNS E RECURSOS

Para todo o non previsto nestas bases, ou naquilo que as contradiga, será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; na Lei 5/1997, do 22 de xullo de administración local de Galicia; na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; no texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro; no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño; no Real decreto 364/1995, do 10 de marzo; e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.

Contra estas bases e a súa convocatoria poderá interpoñerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante a concellaría que as tivera aprobado, no prazo dun mes, contado dende o día seguinte ao da súa publicación no *Boletín Oficial* da Provincia da Coruña (BOP); ou ben recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses, contados dende o seguinte ao da súa publicación no indicado boletín, ante o Xulgado do Contencioso-administrativo núm. 1 de Ferrol, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. No caso de interpoñer recurso de reposición, non poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio administrativo.

Así mesmo, a Administración poderá, de ser o caso, proceder á revisión das resolucións do Tribunal, conforme ao previsto na Lei 39/2015, do 1 de outubro.

Contra os acordos adoptados polo Tribunal de selección poderá interpoñerse o recurso de alzada no prazo dun 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 polos aspirantes serán consideradas como solicitudes de acceso ao expediente ao abeiro do previsto no artigo 53.1.a) da Lei 39/2015, do 1 de outubro, 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.

**ANEXO I****CONCELLO DAS PONTES DE GARCIA RODRIGUEZ**

SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NAS PROBAS SELECTIVAS PARA UNHA LISTA DE ESPERA OU BOLSA DE TRABALLO DE OFICIAL DE PRIMEIRA

**I.- DATOS DA PRAZA/CATEGORÍA:**

Denominación: oficial de primeira. 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. 2)
- 2º) Achego copia do título esixido, do DNI e permiso conducir B en vigor (presentación obrigatoria)
- 3º) Achego os documentos acreditativos dos méritos (poñer SI ou NON):
- 4º) Achego documento acreditativo de posuír o CELGA 3 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, ou subscribir o contrato/tomar posesión, de ser o caso, 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 2024

(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 litude 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 RXPDP): 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/>.

Así mesmo poderá poñerse en contacto co Delegado de Protección de Datos a través do correo electrónico: [lopd@aspontes.org](mailto:lopd@aspontes.org) Se no exercicio dos seus dereitos a persoa denunciante non foi debidamente atendida poderá presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos (<https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>).

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



## ANEXO II

## MODELO DE RELACIÓN DE MÉRITOS

## 1.- Experiencia profesional

Por servizos prestados como Oficial de primeira				
Institución/empresa/réxime	Praza / Categoría	Data inicio	Data finalización	Porcentaxe de xornada

Por servizos prestados como peón/operario				
Institución/empresa/réxime	Praza / Categoría	Data inicio	Data finalización	Porcentaxe de xornada

## 2.- Formación específica

Cursos de formación			
Denominación curso	Entidade	Data/s realización	Nº horas / Créditos

## 3.- Cualificación técnica engadida

Cualificación técnica engadida		
	Posúo (si/non)	Data/s expedición
Permiso conducir C, C1, C+E ou C1+E		
Certificado Aptitude Profesional		

3º) Publicar o anuncio da convocatoria e as súas bases reguladoras no *Boletín Oficial* da Provincia da Coruña (BOP) e no taboleiro electrónico do concello. A data de publicación no BOP servirá para o inicio do cómputo do prazo de presentación de solicitudes.”

As Pontes de García Rodríguez, 27 de xaneiro de 2025

A concelleira-delegada da Área de Promoción Industrial, Xestión Económica, Emprego, Seguridade e Atención Cidadá

Ana María Pena Purriños