



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ

Persoal

Convocatoria e bases que rexerán a constitución dunha lista de espera ou bolsa de traballo da categoría de axente notificador/a e de recadación (persoal funcionario)

ANUNCIO

Expediente núm. 2025/E001/000003

No procedemento de referencia a concelleira-delegada da Área da Área de Promoción Industrial, Xestión Económica, Emprego, Seguridade e Atención Cidadá ditou o Decreto 1644/2025, do 24 de xullo (2025/G003/001702), que expón na súa parte resolutiva:

“1º) Convocar o proceso selectivo para a constitución dunha lista de espera ou bolsa de traballo de axente notificador/a e de recadación (persoal funcionario).

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

“BASES QUE REXERÁN A CONSTITUCIÓN DUNHA LISTA DE ESPERA OU BOLSA DE TRABALLO DA CATEGORÍA DE AXENTE NOTIFICADOR/A E DE RECADACIÓN (PERSOAL FUNCIONARIO)

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto da presente convocatoria é a selección das persoas aspirantes coas que constituír unha lista de espera ou bolsa de traballo na categoría de axente notificador/a e de recadación (persoal funcionario interino subgrupo C2) á que acudir para futuras incorporacións como funcionario/a interino/a no supostos de baixa por IT do titular (ou outros supostos de reserva de posto de traballo) vacacións, excedencia, vacante, etc.

2. PERÍODO E MODALIDADE DE ADSCRICIÓN.

Funcionario interino ao abeiro do artigo 10 do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro (TRLREBEP) cando se dea calquera das situacións a que se refire o indicado precepto legal.

3. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

3.1. 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 separado 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 funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvía 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 non ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

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.

3.2. 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.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As solicitudes presentaranse preferentemente a través da sede electrónica do Concello das Pontes (<https://sede.aspontes.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 **dez (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 II, 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 e se faga constar que se cumpren todos os requisitos para participar esixidos na base núm. 3.
- 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 III, á que se acompañará a documentación acreditativa dos mesmos que se indica no apartado 6.2 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.aspontos.org/sxc/es/informacion/>).

5. 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 incursas 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.

6. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO (CONCURSO-OPOSICIÓN)

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.

6.1. Oposición (ata un máximo de 80 puntos)

6.1.1) 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.

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, disporase dun prazo de tres días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación.

6.1.2) Exercicio a desenvolver (de carácter obrigatorio e eliminatorio):

Consistirá na contestación por escrito, no prazo máximo de 60 minutos, dun cuestionario tipo test de 40 preguntas, máis 5 preguntas de reserva, con 3 respostas alternativas das cales unicamente unha resposta será a correcta, relacionadas co contido do temario que figura no Anexo I.

Cada pregunta acertada será puntuada con 2 puntos.

Cada resposta incorrecta restará 0,50 puntos.

As preguntas en branco non descontarán.

O exercicio será cualificado cun máximo de oitenta (80) puntos debendo obter un mínimo de corenta (40) puntos para aprobalo.

6.1.3) 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 dicionario 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.

6.2.- Fase de concurso (ata un máximo de 20 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 de 10 puntos):

- Pola realización das funcións na mesma categoría da praza a desempeñar (axente notificador/a e de recadación) en calquera administración pública (como funcionario ou laboral): 1 punto por mes.

- Pola realización das funcións na categoría de alguacil, conserxe, etc., en calquera administración pública (como funcionario ou laboral): 0,75 puntos 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.

2. Formación: relacionados directamente coa Administración pública, incluídos os de informática, prevención de riscos laborais e idiomas: 0,10 punto por hora de formación recibida (ata un **máximo de 10 puntos**).

Para seren puntuados os cursos deberán ser convenientemente acreditados mediante o correspondente título, diploma ou certificación, nos que conste, como mínimo, a natureza da formación. Naqueles supostos no que o título, diploma ou certificación non exprese a duración en horas entenderase acreditada unha duración de 3 horas. Asimilaranse a cursos de formación a efectos da presente convocatoria os títulos, diplomas ou certificados expedidos por mor da realización de cursos, seminarios, xornadas e accións formativas asimilables.

7. 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.

8.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO

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

8.1. 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 xustificado 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, requiriráselle 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 da prazas á 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 axente notificador/a e de recadación 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.

8.2. 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.

8.3. 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 axente notificador/a e de recadación, 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 que corresponda na bolsa (sen penalización), **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:
 - Solicitude 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).

8.4.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 deixe sen efecto a lista derivada deste proceso.

Non obstante, de non existir convocatorias posteriores que anulen a lista, esta lista de espera caducará o día 31/12/2028.

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

9. 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.

10. 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 lexislativo 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.

As Pontes de García Rodríguez, na data da sinatura dixital

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

Ana María Pena Purriños

ANEXO I**Temario para o exercicio da fase de oposición**

- 1.- O Municipio. O termo municipal. A poboación. O empadramento.
- 2.- A Constitución española de 1978: características. Estrutura. Contido. Principios xerais.
- 3.- O texto refundido do estatuto básico do empregado público: estrutura e contido.
- 4.- Procedemento administrativo local: concepto. Principios que o inspiran. Actuacións que comprende.
- 6.- Ordenanzas e regulamentos municipais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.
- 7.- Atención ao público: acollida, información e cita previa.
- 8.- O arquivo. Principios básicos de organización.
- 9.- A organización municipal. Órganos de goberno municipais. A Alcaldía. Os concelleiros e as concelleiras O Pleno. A Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios.
- 10.- A presentación de solicitudes e documentos nas oficinas públicas. A informatización dos rexistros. Comunicacións e notificacións.
- 11.- Enumeración dos principios de actuación da Administración pública. Exame de cada un deles.
- 12.- Fontes do dereito público: enumeración e principios. A xerarquía das fontes. Fontes escritas: leis e regulamentos. Fontes non escritas.
- 13.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Estrutura e contido. Competencias da Administración Autonómica.
- 14.- A Deputación Provincial. Competencias no ámbito da Administración Local.
- 15.- O termo municipal do concello das Pontes: casco urbano, parroquias e lugares.
- 16.- As comunicacións entre a Administración e o servizo de correos: principios xerais de actuación e características.
- 17.- As notificacións administrativas: principios xerais e características.
- 18.- A prevención de riscos laborais: contido lexislativo. A Lei de prevención de riscos laborais.
- 19.- A actuación da Administración Local nas eleccións locais, autonómicas e xerais: especial referencia ás notificacións dependentes do concello.
- 20 . Dereitos e deberes dos funcionarios públicos.

ANEXO II**SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NAS PROBAS SELECTIVAS PARA UNHA LISTA DE ESPERA OU BOLSA DE TRABALLO DE AXENTE NOTIFICADOR/A E DE RECADACIÓN****I.- DATOS DA PRAZA/CATEGORÍA:**

Denominación: axente notificador/a e de recadación. Publicación convocatoria: BOP.....

II.- DATOS PERSOAIS

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

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 2025

(Asdo)

O concello infórma 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 REXPD); 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 exercer 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: lopdp@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 III**MODELO DE RELACIÓN DE MÉRITOS****DATOS PERSOAIS**

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

1.- Experiencia profesional

Por servizos prestados como Axente notificador/a e de recadación ou similar				
Institución/empresa/réxime	Praza / Categoría	Data inicio	Data finalización	Porcentaxe de xornada

2.- Formación

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

As Pontes de García Rodríguez, de de 2025

(Asdo.)

O concello infórma 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 exercer 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: lopdp@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”

A data de publicación no BOP da presente convocatoria e bases, servirá para o inicio do cómputo do prazo de presentación de solicitudes.

As Pontes de García Rodríguez, 28 de xullo de 2025

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

2025/5026