

ANUNCIO

Expediente núm. 2025/E001/000010

No procedemento de referencia a concelleira-delegada da Área da Área de Promoción Industrial, Xestión Económica, Emprego, Seguridade e Atención Cidadá ditou o Decreto 276/2026, do 11 de febreiro de 2026, (2026/G003/000), que expón na súa parte resolutiva:

1º) Efectuar a convocatoria para a selección de persoal funcionario interino e a constitución dunha lista de espera na categoría de Técnico/a Educador/a Familiar para o desenvolvemento do programa dirixido á inclusión social de familias en situación de exclusión social ao abeiro da subvención concedida para os anos 2025-2027 no marco do Programa FSE+ Galicia (DOG. Núm. 157 do 19/08/2025).

2º) Aprobar as bases reguladoras da convocatoria, que teñen a seguinte redacción:

“BASES QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO E A CONSTITUCIÓN DUNHA LISTA DE ESPERA NA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A EDUCADOR/A FAMILIAR.

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto da presente convocatoria é a constitución dunha **lista de espera de funcionarios/as interinos/as na categoría de Técnico/a Educador/a Familiar** (grupo A, subgrupo A2), da escala de Administración Especial, subescala Técnica, a xornada completa, co fin de cubrir as necesidades de persoal desta categoría nos supostos previstos no artigo 10.1 do Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro (TRLEBEP).

A lista de espera empregárase para o nomeamento de persoal funcionario interino para o desenvolvemento do **programa dirixido á inclusión social de familias en situación de exclusión social**, así como para cubrir posibles baixas ou necesidades temporais nesta mesma categoría durante a vixencia do programa.

Este programa foi obxecto de subvención ao abeiro da Orde do 30 de xullo de 2025 pola que se establecen as bases que rexerán a concesión de subvencións a entidades locais para programas de inclusión social para os anos 2025 ao 2027, cofinanciada pola Unión Europea no marco do Programa FSE+ Galicia 2021-2027, e se procede á súa convocatoria (DOG núm. 157 do 19/08/2025).

As retribucións serán as correspondentes ao posto que se ocupe, sen prexuízo das particularidades que poidan establecerse nos nomeamentos vinculados a programas específicos.

2.- SISTEMA DE SELECCIÓN E RÉXIME NORMATIVO APLICABLE

O sistema de selección será o **concurso-oposición en quenda libre**, e rexeráse polo disposto nas presentes bases.

A correspondente convocatoria e o proceso selectivo rexeráse polo disposto nas presentes bases e, no non previsto por elas, polas seguintes normas de rango legal e regulamentario:

- Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro (TREBEP).
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG).
- Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime local (LRBRL).
- Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado polo Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril (TRRL).

De forma supletoria, aplicarase:

- Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración local. (RD 896/1991).
- Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración xeral do Estado, aprobado polo Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo (RXIAE).
- Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Comunidade Autónoma de Galicia (RSPAG).
- Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo de persoas con discapacidade. (RD 2271/2004).
- Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade (BOE núm. 140, do 13 de xuño de 2006).
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC).
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP).
- Restantes normas e disposicións de aplicación.

3. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

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

a) **Nacionalidade:** ser español/a ou nacional doutro Estado membro da Unión Europea, conforme ao disposto no artigo 57 do texto refundido da Lei do estatuto básico de empregado público, aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro (TREBEP). 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 os dezaseis (16) anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c) **Capacidade funcional:** posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desempeño das funcións correspondentes.

d) **Habilitación:** non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública, nin 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. No caso de nacionais doutros Estados, non atoparse inhabilitado, ou en situación equivalente, nin 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:** posuír o título de Grao Universitario en Educación Social, Traballo Social, Psicoloxía ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

Para os efectos desta convocatoria, o termo de equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír as titulacións extinguidas.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá posuírse a correspondente validación ou credencial que acredite, no seu caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

g) Estar en posesión do nivel de **CELGA 4**, ou acreditación do coñecemento de lingua galega equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias. A acreditación do coñecemento da 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 do 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da Língua galega).

3.2. Todos os requisitos anteriores deberán terse **no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes** 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

4.1. As solicitudes serán dirixidas ao **Rexistro Xeral do Concello das Pontes** no que se fará constar que se reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base terceira desta convocatoria, referidos sempre ao día en que remate o prazo de presentación de instancias.

4.2. As solicitudes presentaranse na **sede electrónica do Concello das Pontes** (<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 de marzo de 2021).

A instancia xenérica para procedementos de persoal atópase no enlace: (https://sede.aspontes.org/opencms/es/procedimientosytramites/tramites/Convocatoriadeselecciondepersonal_N)

En virtude do establecido no artigo 32.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, cando unha incidencia técnica imposibilite, durante un período de tempo, o funcionamento ordinario da sede electrónica do concello, o órgano competente poderá determinar unha ampliación do prazo non vencido. Neste caso, deberá ser obxecto de publicación na sede electrónica, a incidencia técnica acontecida, así como a ampliación concreta do prazo non vencido.

4.3 O prazo de presentación de solicitudes será de **dez (10) días hábiles**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria e das bases no Boletín Oficial da Provincia (BOP).

4.4 Xunto coa solicitude para tomar parte neste proceso selectivo as persoas aspirantes acompañarán, inescusablemente a seguinte documentación:

- **Escrito de solicitude** -preferentemente no **modelo do Anexo II** (dispoñible 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, se consignen os datos persoais e se faga constar que se cumpren todos os requisitos para participar esixidos na base número 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. A presentación incompleta suporá a exclusión.
- **Relación dos méritos** alegados para a súa valoración na fase de concurso, segundo o modelo do Anexo III, acompañada da documentación acreditativa dos mesmos que se indica no apartado 6.3 das presentes bases.
- De ser o caso, 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 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.

4.5 Non se esixirá o pago de taxas.

4.6 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.

4.7 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 electrónico do concello. Na citada resolución fixarase 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/>).

5. TRIBUNAL

5.1 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 TREBEP.

5.2 Todas as persoas que integren o órgano de selección deberán pertencer 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.

5.3 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 realizen 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 convocadora, 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.

5.4 Todas as persoas integrantes 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.

5.5 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. 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, de ser o caso, a proba de galego.

6.1. Oposición (até un máximo de 60 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. As 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):

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

Cada resposta correcta será puntuada con 1 punto. As respostas incorrectas e en branco non descontarán.

O exercicio será cualificado cun máximo de 60 (sesenta) puntos debendo obter un mínimo de 30 (trinta) puntos para aprobalo.

6.2. 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 4 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.

6.3 Fase de concurso (até un máximo de 40 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 do prazo presentación de solicitudes, non sendo obxecto de valoración aqueles méritos non perfeccionados con anterioridade a dita data.

Baremo de méritos

1. Experiencia profesional (até un máximo de 30 puntos)

a) Por desempeño profesional realizado na Administración Pública, como educador/a familiar, no ámbito dos servizos sociais: outorgarase 0,25 puntos por cada mes de servizo acumulado, **até un máximo de 20 puntos**. Non se terán en conta fraccións de mes.

b) Por desempeño profesional fóra da Administración Pública, como educador/a familiar, (entidades sociais, etc.) no ámbito dos servizos sociais: outorgarase 0,15 puntos por cada mes de servizo acumulado, até un **máximo de 10 puntos**. Non se terán en conta fraccións de mes.

En todos os casos será obrigatorio presentar certificado acreditativo da vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

Os servizos prestados en Administracións Públicas deberán xustificarse mediante certificación de servizos prestados, expedida polo órgano competente, na que consten o posto desempeñado, as funcións e os períodos de tempo.

A experiencia profesional para traballadores/as asalariados/as, no desempeño de funcións propias de educador/a familiar no ámbito dos servizos sociais, deberá xustificarse mediante copia dos contratos de traballo e prorrogas dos mesmos ou certificación da empresa que acredite dita experiencia profesional, na que conste especificamente a duración dos períodos de prestación do contrato, a actividade desenvolvida e o intervalo de tempo no que se realizou a actividade.

A experiencia profesional como traballadores/as autónomos/as, no desempeño de funcións propias de educador/a familiar no ámbito dos servizos sociais, deberá acreditarse mediante certificación de alta no Réxime Especial de Traballadores Autónomos (RETA), informe de vida laboral e documentación que acredite a actividade desenvolvida e a súa relación co posto convocado (contratos de servizos, certificacións de entidades, facturación ou documentación equivalente).

2. Cursos de formación e titulacións (até un máximo de 10 puntos)

a) Por cursos de formación e titulacións directamente relacionados coas funcións propias do posto de traballo obxecto desta convocatoria: outorgaranse 0,10 puntos por cada vinte (20) horas de formación acreditada, **até un máximo de dez 10 puntos**.

Non se valorarán aqueles cursos de duración inferior a vinte (20) horas. No suposto de non acreditarse a duración dos cursos, estes non serán obxecto de valoración.

Computaranse cursos de formación e perfeccionamento impartidos ou homologados por Administracións Públicas, universidades públicas ou privadas debidamente acreditadas, centros oficiais, entidades integradas en plans de formación continua das Administracións Públicas, Colexios Profesionais, FEMP, FEGAMP ou organismos públicos equivalentes.

Só se valorarán os cursos realizados de forma íntegra, non sendo acumulables módulos ou unidades impartidas de forma independente.

Non se valorarán a realización de talleres, obradoiros, xornadas, seminarios, simposios ou congresos.

Só se valorarán cursos finalizados con anterioridade ao último día do prazo de presentación de solicitudes e debidamente acreditados mediante diploma, título ou certificado no que consten a denominación do curso, o contido básico, a duración en horas ou créditos e a entidade que o impartiu.

No suposto de que algún curso ou título figure exclusivamente en créditos ECTS (European Credit Transfer System) sen indicación de horas, considerarase que cada crédito ECTS equivale a vinte e cinco (25) horas de formación.

Non se computarán os cursos non acreditados polo aspirante nin as titulacións esixidas como requisito de acceso á praza.

A puntuación obtida por cada aspirante nesta fase non poderá exceder do máximo establecido para cada apartado, e a suma total dos méritos valorados non poderá superar o total de 40 puntos fixado para a fase de concurso.

7. RESULTADOS DO PROCESO, PROPOSTA DE NOMEAMENTO 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.

O Tribunal declarará aprobada á persoa aspirante que, logo de superar a fase de oposición, obteña a maior puntuación no proceso selectivo. E fará proposta ao seu favor á concelleira-delegada de Área, para o seu nomeamento como funcionario/a interino/a, na praza de educador/a familiar.

O resto de persoas aspirantes que superasen a proba da fase de oposición formarán parte dunha lista de espera con suxeición ás condicións reguladas na base número oito.

A bolsa de emprego formada ao abeiro deste proceso selectivo poderá utilizarse tamén para cubrir, de xeito temporal, as baixas ou necesidades extraordinarias que se poidan producir na categoría de Técnico/a Educador/a Familiar ou necesidades temporais nesta mesma categoría durante a vixencia do programa. As persoas seleccionadas para estas situacións serán chamadas segundo a orde de prelación establecida na lista de reserva, respectando en todo momento as condicións da presente convocatoria.

8.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO

O funcionamento e xestión da bolsa de emprego 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 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, 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 3.d). 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).

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 educador/a familiar, 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, derivase 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:

- 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 anulará a lista derivada deste proceso, e en todo caso por un prazo máximo de catro (4) anos dende a súa aprobación.

En todo caso, a existencia da lista non implica a obriga para o concello de efectuar nomeamentos ou contratacións 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 lopdp@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 a Sección do contencioso-administrativo do Tribunal de Instancia 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

TEMARIO PARA OS EXERCICIOS DA FASE DE OPOSICIÓN

PARTE XERAL

- 1.- A Constitución Española de 1978: estrutura e principios xerais. Os valores superiores so ordenamento constitucional.
- 2.- Os dereitos, liberdades e deberes establecidos na Constitución. Especial referencia aos dereitos fundamentais e ás liberdades públicas: garantías e tutela. A suspensión dos dereitos e liberdades.
- 3.- A organización territorial do Estado na Constitución: principios xerais. A administración local.
- 4.- As Comunidades Autónomas. Especial referencia aos Estatutos de Autonomía. A distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas.
- 5.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais. As institucións da Comunidade Autónoma: o Parlamento, a Xunta e o Presidente. Competencias da Comunidade Autónoma.
- 6.- O municipio: concepto e elementos. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos.
- 7.- As Ordenanzas e Regulamentos. O procedemento de elaboración e aprobación. A publicación das normas locais. Os Bandos.
- 8.- A organización municipal nos concellos de réxime común. Órganos necesarios e órganos complementarios.
- 9.- A Lei 39/2015, de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas. Os dereitos dos cidadáns nas súas relacións coa administración. Os rexistros. O arquivo de documentos. Os documentos no expediente administrativo.
- 10.- O acto administrativo. Motivación e forma. Os termos e prazos. Eficacia dos actos administrativos. A notificación e publicación dos actos administrativos. Especial referencia á notificación electrónica.
- 11.- O réxime xurídico das Administracións Públicas. Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público: obxecto, ámbito de aplicación e estrutura. Principios de actuación. Abstención e recusación.
- 12.- A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas.

PARTE ESPECÍFICA

- 1.- Lei 13/2008, de 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia. Título preliminar e Título I.
- 2.- Decreto 99/2012, do 16 de marzo, de Servizos Sociais Comunitarios e o seu financiamento. Natureza dos servizos. Cadro de dereitos e deberes das persoas usuarias dos servizos sociais comunitarios. Prestacións básicas. Programas. O profesional de referencia, o expediente social único e o sistema de información básica.
- 3.- Lei 10/2021, do 27 de novembro, de inclusión social de Galicia. Definicións, estrutura por tramos. Requisitos de acceso, compatibilidade e prestacións. Vinculación cos servizos sociais comunitarios. Obrigas e compromisos das persoas beneficiarias. Supostos de modificación, suspensión e extinción. Proxecto de integración social. Mecanismos de acción positiva na formación par ao emprego.

- 4.- Decreto 14/2019, do 31 de xaneiro de desenvolvemento da Lei 10/2013 do 27 de novembro de inclusión social de Galicia, no relativo á tramitación da Renda de Inclusión Social de Galicia e das axudas de inclusión social. Título preliminar, Título I e Título II.
- 5.- Orde do 25 de xaneiro de 2008 pola que se regulan os requisitos específicos que deben cumprir os centros de inclusión e emerxencia social.
- 6.- Orde do 30 de xullo de 2025 pola que se establecen as bases que rexerán a concesión de subvencións a corporacións locais para programas de inclusión social para os anos 2025 a 2027, cofinanciada pola Unión Europea no marco do programa FSE+ Galicia 2021-2027 e se procede a súa convocatoria (código de procedemento BS623C) publicada no Diario Oficial de Galicia nº157 do 19 de agosto de 2025.
- 7.- O servizo de educación e apoio familiar. Recursos, metodoloxía, intervención e avaliación.
- 8.- Modelos de intervención socio educativa.
- 9.- A intervención comunitaria no ámbito dos servizos sociais. Estilos de intervención.
- 10.- A coordinación profesional e o traballo en rede na intervención familiar.
- 11.- Parentalidade positiva. Políticas de apoio. Programas, técnicas e estratexias de traballo coas familias.
- 12.- Normativa reguladora vixente do sistema de protección á infancia e á adolescencia autonómica: ámbitos de actuación. Concepto e tipoloxías de familia. Principios reitores e competencias. Actuacións e medidas de prevención. Dereitos e deberes do/a menor. O interés superior do/da menor. O principio de mínima intervención.
- 13.- Niveles de atención na familia, menores e adolescentes: indicadores e actuación en situacións de risco e desamparo. Niveles e medidas de intervención e criterios de aplicación de apoio á familia (garda, tutela administrativa e común). Recursos.
- 14.- Detección e notificación de situacións de maltrato infantil. Intervención familiar en casos de maltrato infantil.
- 15.- Acoso escolar: definición e características, protocolo de actuación nos centros educativos e posible coordinación.
- 16.- Absentismo escolar: definición e características, protocolo de actuación nos centros educativos e posible coordinación.
- 17.- Maiores e persoas con discapacidade. Aspectos sociais do envellecemento e da discapacidade. O papel dos Servizos Sociais.
- 18.- O enfoque de xénero na intervención socio-educativa. Identidades e roles de xénero. Desigualdades de xénero. Tipoloxías de violencias. Estratexias de intervención.
- 19.- A violencia de xénero: marco normativo, definición, intervención.
- 20.- A violencia vicaria: marco normativo, definición, intervención.

ANEXO II

SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NAS PROBAS SELECTIVAS PARA A SELECCIÓN DUNHA PERSOA FUNCIONARIA INTERINA, NA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A EDUCADOR/A FAMILIAR.

I.- DATOS DA PRAZA/CATEGORÍA:

Denominación: técnico/a educador/a familiar. 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, do DNI (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, 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 2026

(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 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

a) Por desempeño profesional, como educador/a familiar, realizado na Administración Pública				
Institución/empresa/réxime	Praza / Categoría	Data inicio	Data finalización	Porcentaxe de xornada

b) Por desempeño profesional, como educador/a familiar, fóra da Administración Pública				
Institución/empresa/réxime	Praza / Categoría	Data inicio	Data finalización	Porcentaxe de xornada

2. FORMACIÓN

a) Formación			
Denominación curso	Entidade	Data/s realización	Nº horas / Créditos

As Pontes de García Rodríguez, de de 2026

(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 RXPd): tratamento necesario para o cumprimento dunha 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: 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”.

3º) Remitir a correspondente oferta á Oficina Pública de Emprego.

4º) Publicar a presente convocatoria e as súas bases no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro electrónico municipal e na páxina web do concello.

As Pontes de García Rodríguez, 16 de febreiro de 2026.

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

Ana María Pena Purriños