

Martes, 16 de novembro de 2021

Núm. 221

ADMINISTRACIÓN LOCAL PROVINCIAL

DEPUTACIÓN PROVINCIAL

Bolsas de emprego

**CONVOCATORIA PARA A CREACIÓN DE DÚAS BOLSAS DE EMPREGO UNHA PARA O
SERVIZO ORAL E OUTRA CON DESTINO AO CENTRO PRÍNCIPE FELIPE**

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL

EXPEDIENTE: 2021056302

*ASUNTO: CONVOCATORIA PARA A CREACIÓN DE DÚAS BOLSAS DE EMPREGO UNHA PARA
O SERVIZO ORAL E OUTRA CON DESTINO AO CENTRO PRÍNCIPE FELIPE*

TRÁMITE: RESOLUCIÓN QUE AUTORIZA A APROBACIÓN DA CONVOCATORIA

O deputado, en virtude das competencias delegadas da Presidencia en materia de persoal, dita a seguinte

RESOLUCIÓN:

Por Resolución do 08/12/2020 constitúise e púxose en funcionamento unha bolsa de emprego de **administrativo/a de xestión tributaria para o Servizo Oral** segundo a puntuación total acadada no correspondente proceso selectivo. Como as persoas dispoñibles na referida bolsa renunciaron aos postos ofertados, a dirección de xestión dos servizos do Oral propón a creación dunha nova bolsa para cubrir as necesidades de persoal existentes.

Así mesmo, por Resolución do 08/01/2021 constitúise e púxose en funcionamento unha bolsa de emprego de **técnico/a auxiliar educativo/a para o Centro Príncipe** segundo a puntuación total acadada no correspondente proceso selectivo. Ao non quedar persoas dispoñibles na referida bolsa, a dirección do centro propón a creación dunha nova bolsa para cubrir as necesidades de persoal existentes.

As modalidades de vinculación que se aplicarán á citada bolsa de emprego serán as seguintes:

- Nomeamento interino, previsto nos artigos 23.2, apartados a, b, c e d, da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e o artigo 10.1, apartados a, b, c e d, do Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido do Estatuto básico do empregado público
- Contratación laboral temporal, prevista no Real decreto 2720/1998, de 18 de decembro e no Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores



Martes, 16 de novembro de 2021

Núm. 221

En consecuencia, co fin de establecer un procedemento baseado nos principios de igualdade, mérito e capacidade, e que asegure a adecuada celeridade na selección, nos nomeamentos e nas contratacións do persoal en casos de urxencia e necesidade; considerando o disposto no artigo 19 do I Convenio colectivo de persoal laboral desta Deputación Provincial e artigo 21 do V Acordo Regulador de persoal funcionario, RESOLVO aprobar a convocatoria pública de selección das persoas que integrarán as bolsas de emprego da Deputación de Pontevedra para cubrir necesidades temporais nos postos de traballo que figuran no anexo I desta resolución e que se rexerán polas seguintes:

BASES

Primeira. Obxecto da convocatoria

1. Esta convocatoria ten por obxecto **constituír unha bolsa de emprego para nomeamentos interinos e contratacións laborais temporais** de diverso persoal cando concorra algunha das seguintes circunstancias:

1. No caso de nomeamentos interinos:

- Existencia de postos vacantes, con dotación orzamentaria, cando non sexa posible a súa cobertura por persoal funcionario de carreira.
- Substitución transitoria das persoas titulares dos postos, nos casos de redución de xornada ou permisos a tempo parcial, incapacidade temporal, excedencia voluntaria para coidado de fillas/os, ou servizos especiais
- Execución de programas de carácter temporal e de duración determinada que non respondan a necesidades permanentes da Administración pública
- Exceso ou acumulación de tarefas, de carácter excepcional e circunstancial, polo prazo fixado na lexislación vixente

2. No caso de contratacións laborais temporais:

- Cubrir interinamente postos de traballo vacantes en tanto non se desenvolve o correspondente proceso selectivo
- Necesidades do servizo, por incremento temporal e excepcional da carga de traballo, co fin de garantir o seu adecuado funcionamento
- Incapacidade temporal para cubrir baixas por enfermidade
- Permiso por maternidade ou paternidade
- Uso do período de vacacións ou do permiso por asuntos propios
- Licenza por asuntos propios

2. A través desta convocatoria preténdese seleccionar as persoas que integrarán a bolsa de emprego e regular a cobertura dos postos ofertados cando se produza algunha das causas sinaladas no apartado anterior.



Martes, 16 de novembro de 2021

Núm. 221

3. En todo caso, estes nomeamentos ou contratacións estarán supeditadas ás limitacións establecidas na Lei de orzamentos xerais do Estado de cada ano e á existencia de consignación económica no Orzamento provincial.

Segunda. Postos de traballo ofertados

1. A súa denominación e características relaciónanse no anexo I

2. Non se procederá á contratación ou nomeamento de persoal á marxe da bolsa para o exercicio de funcións iguais ou similares ás correspondentes ós postos ofertados.

3. No caso de non existir aspirantes dispoñibles na lista no momento de proceder a unha nova contratación, a selección realizarase a través do Servizo Galego de Colocación para esta oferta mediante valoración de méritos e entrevista persoal sobre aspectos relacionados co desempeño do posto de traballo.

Terceira. Requisitos dos aspirantes

1. Para seren admitidos na bolsa de emprego as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TRLEBEP, respecto do acceso ao emprego público dos nacionais doutros estados

b) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa

c) Posuír ou estar en condicións de obter o título académico esixido nas bases específicas para acceder ao posto ofertado o día en que remate o prazo de presentación de instancias

d) Posuír a capacidade funcional para desempeñar as tarefas habituais do postos ao que aspira

e) Non estar separadas por un expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública 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 do persoal funcionario do que estivesen separadas ou inhabilitadas. No caso de seren nacionais doutro estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin estar sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado e nos mesmos termos, o acceso ao emprego público

f) Ingresar a cantidade fixada como dereitos de exame no recibo que se emite xunto coa solicitude de participación

g) Cumprir os demais requisitos esixidos nas respectivas bases específicas para o ingreso



Martes, 16 de novembro de 2021

Núm. 221

2. As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos esixidos no apartado anterior o día en que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento.

Cuarta. Presentación de solicitudes

As solicitudes presentaranse preferentemente por medios electrónicos a través do formulario normalizado “217424 Procedementos de selección para o acceso ao emprego público”, dispoñible na Sede electrónica da Deputación de Pontevedra <https://sede.depo.gal/web/>.

Para a presentación das solicitudes a través do rexistro electrónico na Sede electrónica da Deputación de Pontevedra admítense os certificados electrónicos do sistema Cl@ve, que contempla a utilización de sistemas de identificación baseados en claves concertadas (sistemas de usuario e contrasinal), e os certificados electrónicos (incluído o DNIe).

2) Opcionalmente, poderán presentarse as solicitudes de xeito presencial en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, utilizando o formulario normalizado para a modalidade presencial “217424 Procedementos de selección para o acceso ao emprego público”, dispoñible na parte pública da Sede electrónica (<https://sede.depo.gal>).

3) Para seren admitidas nas probas selectivas correspondentes as persoas aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que remate o prazo de presentación.

4) As persoas con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude e, no seu caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e de medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria.

5) As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que consten na súa solicitude aínda que os erros de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera momento, de oficio ou a instancia de parte.

Quinta. Prazo para a presentación de solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 5 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO).

Sesta. Comprobación dos datos

Para a tramitación deste procedemento consultarase automaticamente os datos incluídos nos seguintes documentos elaborados polas administracións públicas:

- a. DNI ou NIE da persoa solicitante
- b. Títulos universitarios da persoa solicitante



Martes, 16 de novembro de 2021

Núm. 221

c. Títulos non universitarios da persoa solicitante

d. Acreditación da condición de discapacidade, no caso de estar recoñecida pola Administración competente (só no caso de que solicite adaptación de tempos e medios)

No caso de que as persoas interesadas se opoñan a esas consultas deberán indicalo no cadro habilitado no formulario de inicio e achegar os documentos correspondentes.

Excepcionalmente, no caso de que algunha circunstancia imposibilite a obtención dos citados datos poderáselles requirir ás persoas interesadas a presentación dos documentos correspondentes, o que se lle comunicará ao correo electrónico, e no seu defecto, no número de teléfono que figure na instancia antes da publicación da lista provisional de persoas admitidas e excluídas. E, de non obter contestación, nin poder acceder ao documento, tras un segundo intento, figurará como excluída na lista provisional de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

De constar o citado documento en poder da Deputación deberá indicar o expediente no que figura para poder localizalo.

Sétima. Documentación

As persoas solicitantes deberán achegar xunto coa solicitude a seguinte documentación:

- Copia do título do Celga correspondente, no caso de solicitar a exención do exame de tradución

A documentación complementaria deberá presentarse preferentemente por medios electrónicos. As persoas interesadas responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten.

Excepcionalmente, a Administración poderá requirir a mostra do documento orixinal para o cotexo da copia electrónica presentada.

Oitava. Dereitos de exame

Será requisito necesario para participar nas probas selectivas aboar, dentro do prazo de presentación de solicitudes, os dereitos de exame e os gastos de tramitación que, no seu caso, determine a entidade bancaria. A falta de pagamento neste prazo non será emendable. O recibo, que se descargará xunto coa solicitude de participación, poderase pagar en calquera sucursal, por banca electrónica ou nos caixeiros habilitados de ABANCA. A través da súa páxina web (<http://www.abanca.com/gl/pago-de-recibos>) poderase realizar o pagamento con tarxeta sen necesidade de ser clienta ou cliente da entidade introducindo os datos identificativos que figuran na cabeceira deste documento.

En función do grupo de clasificación do posto a que opta deberá aboar en concepto de dereitos de exame a seguinte cantidade:

— Grupo C1: 15 €

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación:9R8UFSKJOG6J5G19



Martes, 16 de novembro de 2021

Núm. 221

En ningún caso a mera presentación e o pagamento dos dereitos de exame suporá substituír o trámite de presentación en tempo e forma da solicitude, segundo o disposto na base cuarta.

Os dereitos de exame reintegraráselles de oficio ás persoas interesadas que sexan excluídas definitivamente da lista de persoas admitidas.

Novena. Trámites administrativos posteriores á presentación de solicitudes e as súas emendas

Todos os trámites administrativos que as persoas interesadas deban realizar durante a tramitación deste procedemento, levaranse a cabo preferentemente por medios electrónicos (registro electrónico) a través do modelo “instancia xenérica”, dispoñible en <https://sede.depo.gal> ou, opcionalmente, a través do mesmo modelo pero de forma presencial en calquera dos lugares e registros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

Se a solicitude non reúne os datos esixidos na convocatoria ou calquera dos previstos no artigo 66 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (LPACAP) requiriráselles ás persoas interesadas, de conformidade co establecido no seu artigo 68, que nun prazo de 2 días hábiles emenden as faltas ou presenten os documentos preceptivos, indicándolles que, de non o facer, se terá por desistida a súa solicitude, que se arquivará sen máis trámites.

Décima. Admisión das persoas aspirantes

1) Unha vez rematado o prazo de 5 días hábiles fixado para presentar as solicitudes o deputado delegado ditará unha resolución, no prazo máximo de 1 mes, na que declarará aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas e especificará, no seu caso, os motivos da exclusión, que se publicará na Sede electrónica e no taboleiro de anuncios da Deputación.

2) As persoas excluídas disporán dun prazo de 2 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da resolución, para poder emendar, no seu caso, o defecto que motivase a exclusión. No suposto de producirse reclamacións deberá ditarse unha nova resolución estimándoas ou desestimándoas coa publicación da lista definitiva na sede electrónica e no taboleiro de anuncios.

3) Contra a resolución do deputado delegado, na que se aproba a lista definitiva, poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que a ditou, no prazo dun mes a partir do día seguinte ao desta notificación (artigos 112 e 123 da LPACAP), ou ben un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra no prazo de dous meses, segundo o artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

4) O feito de figurar como incluídas na relación de persoas admitidas non significa que se lles recoñeza ás persoas interesadas posúren os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificadas documentalmente no suposto de que as persoas admitidas superen as probas selectivas.



Martes, 16 de novembro de 2021

Núm. 221

Décimo primeira. Ampliación do prazo nos supostos de non dispoñibilidade da Sede electrónica

1. Cando no último día do prazo se produza unha incidencia técnica que imposibilite o funcionamento da Sede electrónica da Deputación de Pontevedra o prazo afectado ampliarase automaticamente, ata o seguinte día hábil, en beneficio de todas as persoas interesadas no procedemento aínda que esta ampliación só producirá efectos para a presentación de solicitudes, escritos e comunicacións por medios electrónicos.

2. Para que se produza a ampliación automática do prazo segundo o previsto neste artigo será necesario que a incidencia teña unha duración continuada superior a 1 hora nas últimas 24 ou de menos de 1 hora nas últimas 12 horas do prazo.

3. As ampliacións automáticas dos prazos serán obxecto de publicidade mediante un anuncio publicado na Sede electrónica da Deputación de Pontevedra, no que se indicará con claridade o procedemento ou procedementos afectados pola ampliación automática, así como o día hábil seguinte no que finaliza o prazo ampliado.

4. Deberá quedar no expediente constancia desta incidencia técnica mediante un certificado expedido polo servizo da Deputación de Pontevedra con competencias en novas tecnoloxías no que conste tal incidencia, o tempo que permaneceu inactiva a Sede electrónica e, na medida do posible, as causas.

5. A ampliación automática prevista neste artigo enténdese sen prexuízo da posibilidade de ampliar o prazo non vencido previsto no artigo 32.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Décimo segunda. Tribunal cualificador

1) Os membros do tribunal cualificador serán designados polo deputado delegado, segundo o disposto no artigo 4, parágrafos e) e f) do Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, así como no artigo 60 do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TRLEBEP), tendo en conta a paridade entre mulleres e homes.

2) O tribunal cualificador estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, sen que poida exercerse en representación nin por conta de ningún.

3) A composición do tribunal axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, que deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o que se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para acceder ao posto convocado.

4) Non poderán formar parte do tribunal as persoas de elección ou designación política, o funcionariado interino nin o persoal eventual.



Martes, 16 de novembro de 2021

Núm. 221

5) O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesoras e asesores especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconsellen; as mencionadas asesoras e asesores limitaranse a prestar colaboración nas súas especialidades técnicas.

6) Antes de que teña lugar cada unha das probas, e xuntamente coa lista definitiva das persoas admitidas, publicarase na Sede electrónica e no taboleiro de anuncios da Deputación a resolución pola que se nomean os membros titulares e suplentes do tribunal cualificador.

7) Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo ao deputado delegado cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP), ou cando realizen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusar os membros do tribunal cando concorra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da LRXSP.

8) O tribunal cualificador deberá constituírse na data que designe o deputado delegado; entenderase validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas.

9) A partir da sesión de constitución o tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na LRXSP e ás bases xerais e específicas reguladoras desta convocatoria.

10) O tribunal cualificador adoptará as medidas precisas naqueles casos nos que resulte necesario para que as persoas con discapacidade gocen de similares condicións para realizaren os exercicios que as do resto de aspirantes, e disporá, no seu caso, as posibles adaptacións de tempo e de medios.

11) No caso de ausencia da presidenta ou presidente titular o suplente actuará no seu lugar a ou o vogal designado en primeira orde.

12) Os membros do tribunal e o persoal asesor que asistan ás sesións percibirán as axudas de custo segundo a contía legalmente establecida.

Décimo terceira. Características das probas selectivas

O procedemento de selección consistirá en probas de coñecementos xerais e específicos segundo a natureza e as funcións do posto de traballo a desempeñar.



Martes, 16 de novembro de 2021

Núm. 221

Décimo cuarta. Comezo dos exercicios

1) A data e mais a hora na que deberá constituírse cada tribunal, así como o día e a hora para o comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas, serán determinados polo deputado delegado mediante unha resolución, xuntamente coa aprobación da lista definitiva de persoas admitidas e a composición do tribunal, que se publicará mediante un anuncio na Sede electrónica e no taboleiro de anuncios da Deputación, polo menos con 5 días naturais de antelación.

2) As persoas aspirantes convocaranse para cada exercicio nun único chamamento, quedarán decaídas no seu dereito as que non comparezan a realizalo, salvo os casos debidamente xustificadas, que resolverá o tribunal.

3) As persoas aspirantes deberán presentarse para realizaren cada exercicio provistas do DNI ou doutro documento fidedigno acreditativo da súa identidade a xuízo do tribunal, e tamén dos medios materiais necesarios para realizalo.

Décimo quinta. Desenvolvemento dos exercicios das probas selectivas

1) En calquera momento o tribunal poderá requirirles ás opositoras e opositores que acrediten a súa identidade.

2) Na realización e corrección dos exercicios escritos garantirase o anonimato, para o cal o tribunal poderá utilizar os medios que considere oportunos.

3) Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria deberá propoñerlle ao deputado delegado, previa audiencia coa persoa interesada, a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

4) Unha vez concluído cada un dos exercicios o tribunal fará pública, na Sede electrónica e no taboleiro de anuncios, a relación de aspirantes que o superasen, indicando a puntuación obtida. As persoas opositoras non incluídas na lista terán a consideración de “non aptas”.

5) A relación de persoas aprobadas en cada exercicio deberá publicarse na Sede electrónica e no taboleiro de anuncios, polo menos con 12 horas de antelación á nova reunión do tribunal, cando se trate do mesmo exercicio, e con 24 horas de antelación cando se trate dun novo exercicio.

6) Os exercicios terán lugar a porta pechada sen outra asistencia que a dos membros do tribunal, as persoas designadas por este como colaboradoras e as persoas opositoras.

7) Desde o momento en que remate un exercicio ou proba e ata que empece o seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días hábiles.



Martes, 16 de novembro de 2021

Núm. 221

8) As puntuacións obtidas no exercicio tipo test serán publicadas no taboleiro de anuncios da Deputación e na súa Sede electrónica, as persoas aspirantes terán un prazo de 2 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación das respostas correctas, para presentar as reclamacións que consideren oportunas.

Unha vez resoltas, no seu caso, as alegacións presentadas, ou transcorrido o citado prazo, convocaranse as e os aspirantes que o superaron para a realización do segundo exercicio.

9) Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse un recurso administrativo de alzada ante o deputado delegado que o nomeou, segundo o previsto no artigo 121 da LPACAP.

Décimo sexta. Cualificación dos exercicios da oposición

Cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios da oposición será cualificado entre cero (0) e dez (10) puntos, e para aprobar cada un dos exercicios deberase obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

No exercicio tipo test penalizaranse as preguntas mal contestadas, de forma que por cada 3 preguntas incorrectas se descontará unha correcta ou a súa parte proporcional.

Ademais, neste exercicio o tribunal marcará a puntuación esixida (nota de corte) para superar a proba en función da súa complexidade técnica e das peculiaridades propias da praza convocada, que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada a penalización por respostas incorrectas. A indicada nota de corte pode ser inferior, igual ou superior ao 50 % do número de preguntas que compoñen o exercicio.

Neste tipo de exercicios quedarán automaticamente anulados os exames asinados, os que conteñan datos que identifiquen a persoa asinante ou que teñan marcas que puidesen romper o anonimato, así como os que resulten ilexibles.

2) O exercicio obrigatorio e non eliminatorio sobre o coñecemento do idioma galego cualificarase de cero (0) a dous (2) puntos. Quedan exentas desta proba as persoas aspirantes que acrediten o Celga 4, outorgándoseles a cualificación máxima (2 puntos).

Décimo segunda. Aprobación da bolsa de emprego

1. Logo de sumadas as puntuacións totais dos exercicios da fase de oposición, o tribunal confeccionará a bolsa de emprego por orde de maior a menor puntuación.

2. En caso de empate na puntuación acudirase para dirimilo á maior experiencia profesional no Servizo ou Centro ao que se destina o posto, de persistir o empate, en calquera posto, segundo os datos que obran no expediente persoal das persoas afectadas. En último lugar, realizarase por sorteo.

3. A bolsa de emprego deberá ser aprobada polo deputado delegado de Persoal mediante resolución, que se publicará no taboleiro de anuncios e en www.depo.es para coñecemento das persoas interesadas e para os demais efectos legais.



Martes, 16 de novembro de 2021

Núm. 221

4. O nomeamento interino ou a contratación de persoal segundo proceda para o posto de traballo ofertado efectuarase seguindo a orde de puntuación establecida na bolsa de emprego.

5. Todo isto sen prexuízo do disposto no decreto lexislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

Décimo sétima. Funcionamento da bolsa de emprego

O funcionamento da bolsa de emprego rexeráse polas normas aprobadas por Resolución Presidencial nº 2020004324, de data 2 de decembro de 2020, rectificada por Resolución de 14 de decembro de 2020, nº 20200004560, cuxo texto consolidado foi aprobado por Resolución Presidencial de 28 de xuño de 2021, nº 2021003826.

Décimo oitava. Nomeamento

O nomeamento ou contratación do persoal que, conforme ao procedemento sinalado nestas normas, sexa designado para desempeñar un posto de traballo como funcionariado interino ou laboral de carácter temporal realizarase mediante unha resolución do deputado delegado de persoal e formalizarase no documento que proceda.

Décimo novena. Cesamento

As persoas nomeadas funcionarias interinas por calquera das bolsas de emprego cesarán nos supostos previstos na lexislación vixente sobre funcionariado. As persoas aspirantes contratadas en réxime laboral cesarán ao finalizar o contrato.

Vixésima. Vixencia da bolsa

A bolsa de emprego terá unha duración máxima de tres anos. A vixencia e funcionamento desta bolsa estará condicionada á non existencia de candidatos dispoñibles nas bolsas que para o mesmo posto deriven dun proceso selectivo de persoal funcionario de carreira ou laboral fixo da Deputación Provincial de Pontevedra.

Vixésimo primeira. Carácter vinculante das bases

Estas bases vinculan a Administración provincial, os tribunais cualificadores, as persoas aspirantes, a comisión de seguimento das bolsas e as persoas que integren as bolsas de emprego que se constitúan.

Vixésimo segunda. Retira de documentos

Ao finalizar este proceso selectivo destruírase a documentación presentada polas persoas interesadas no prazo de tres meses contados a partir da data de posta en funcionamento da bolsa, polo que se lles recomenda ás e aos interesados que as retiren durante este período.



Martes, 16 de novembro de 2021

Núm. 221

Vixésimo terceira. Disposición final

As bases da convocatoria e os actos administrativos que deriven delas e das actuacións do tribunal poderanse impugnar nos casos e na forma establecidos pola LPACAP.

ANEXO I: POSTO DE TRABALLO OFERTADO**I.- Administrativo/a de xestión tributaria, grupo c1****1.1. Requisitos para o desempeño do posto**

Ademais dos requisitos xerais sinalados na base terceira as persoas aspirantes a este posto deberán posuír o título de bacharelato ou técnico.

1.2. Centro de traballo

Calquera dos centros ou oficinas periféricas do ORAL na provincia de Pontevedra.

1.3. Funcións a desenvolver

- Desenvolver as funcións de trámite e colaboración propias do persoal administrativo do ORAL: rexistro, tratamento de texto informáticos, tramitación de expedientes correspondentes ás diferentes áreas ou servizo do Oral (catastral tributario, xurídico, recadadora, etc.)
- Tramitar o cobro de valores
- Atención ao público, ás entidades delegantes e ás persoas físicas ou xurídicas relacionadas co ORAL
- Calquera outra función inherente ao desempeño das funcións do posto de traballo

1.3. Exercicios da fase de oposición

PRIMEIRO EXERCICIO: De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito 35 preguntas tipo test con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ó contido do programa. O tempo máximo de realización será de trinta e cinco (35) minutos.

SEGUNDO EXERCICIO: de carácter obrigatorio e non eliminatorio. Consistirá na tradución directa ó idioma galego, sen axuda do dicionario, dun texto en castelán elixido polo tribunal. **Quedan exentas desta proba as persoas que acrediten posuír o CELGA 4.** Neste caso outorgaráselles a cualificación máxima (2 puntos).

1.4. Programa

1. A provincia. A organización provincial. Competencias.



Martes, 16 de novembro de 2021

Núm. 221

2. O municipio. A organización municipal. Competencias.
3. A Lei de protección de datos: normativa reguladora. Dereitos das persoas en materia de protección de datos. Igualdade efectiva de mulleres e homes: principio de igualdade. Violencia de xénero: principios reitores. Discapacidade e dependencia: principios. A prevención de riscos laborais. Dereitos e obrigas.
4. O acto administrativo: concepto, clases, elementos e requisitos. A obriga de resolver. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade.
5. O procedemento administrativo (I): Emenda e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Participación das e dos interesados. A ordenación e a tramitación do procedemento.
6. O procedemento administrativo (II): A obriga de resolver. A notificación: contido e prazo. Práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.
7. Recursos administrativos. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos.
8. Imposto sobre bens inmobles (IBI).
9. Imposto sobre actividades económicas (IAE).
10. Imposto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM). Imposto sobre construcións, instalacións e obras (ICIO).
11. As taxas e prezos públicos.
12. A relación xurídica tributaria: feito impositivo. Pagamento. Exencións. Suxeito pasivo. Responsables. A solidariedade: extensión e efectos. A base impositiva e a base liquidable. O tipo de gravame. A cota tributaria.
13. A extinción da obriga tributaria. O pagamento: requisitos, medios de pagamento e efectos do pagamento.
14. A Recadación das débedas de vencemento periódico e notificación colectiva. Recadación en período voluntario e en período executivo: disposicións xerais. Procedemento de constrinximento: inicio e desenvolvemento do procedemento.
15. Bens inmobles a efectos catastrais. Titulares catastrais. Procedemento de incorporación e réxime xurídico. Declaración, comunicación e solicitudes.



II.- Técnico auxiliar educación diurna, grupo c1**1.1. Requisitos para o desempeño do posto**

Ademais dos requisitos xerais sinalados na base terceira as persoas aspirantes a este posto deberán posuír o título de bacharelato ou técnico.

1.2. Centro de traballo

Calquera dos centros de acollemento do Centro Príncipe Felipe, con xornada laboral a quendas rotatorias de mañá e tarde.

1.3. Funcións a desenvolver

- Traballar en equipos de carácter multidisciplinar, colaborando entre outros coa xunta educativa e co equipo educativo e informar sobre o coñecemento das características profesionais de cada menor, a través da observación, reflexión e acción, da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para acadar esta información.
- Colaborar coa xunta educativa e co equipo técnico achegando e transcribindo, de ser o caso, toda a información puntual e concreta da que se teña coñecemento para facilitar unha mellor programación e elaboración do P.E.I. , participando de igual maneira na elaboración de plans de intervención para cada menor.
- Colaborar na intervención da vida cotiá do menor no centro, creando situacións que favorezan o seu progreso e maduración e outros aspectos básicos como a alimentación, vestimenta, saúde, limpeza, orde, etc.
- Asistencia na alimentación colaborando co dietista na planificación e seguimento da dieta do menor, e na súa hixiene.
- Fomentar hábitos de autoalimentación e autonomía persoal.
- Fomentar hábitos de corrección na mesa e ante os alimentos, en colaboración dos responsables dos demais servizos implicados.
- Asistencia na hixiene (cambios e lavados necesarios para o benestar do neno).
- Asistencia en pequenos accidentes e feridas, sempre que o persoal médico non este operativo:
- Consultas médicas, acompañando o menor nestas.
- Consultas en centros hospitalarios e recollida de información dos nenos nelas.
- Observación e anotación dos cambios, comida, sono, etc.
- Conseguir un medio próximo ecolóxico-ambiental san.
- Observar o seu estado xeral de saúde.
- Atender os menores con eivas en todas as súas necesidades: transportes, hixiene persoal, alimentación, etc.



Martes, 16 de novembro de 2021

Núm. 221

- Colaborar na orientación escolar, profesional e laboral dos menores dentro das canles marcadas pola xunta educativa, facendo en colaboración cos educadores un seguimento exhaustivo de cada menor e das súas necesidades, para unha mellor integración, e unha actuación axeitada a cada caso específico.
- Colaborar na busca de respostas ante situacións conflitivas para fomentar a convivencia e a integración do menor no centro, buscando a formación do menor no respecto dos dereitos fundamentais e no exercicio da tolerancia e da liberdade e asumir a necesidade de traballar valores e normas
- Calquera outra función inherente ao desempeño das funcións do posto de traballo

1.3. Exercicios da fase de oposición

PRIMEIRO EXERCICIO: De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito 35 preguntas tipo test con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ó contido do programa. O tempo máximo de realización será de trinta e cinco (35) minutos.

SEGUNDO EXERCICIO: de carácter obrigatorio e non eliminatorio. Consistirá na tradución directa ó idioma galego, sen axuda do dicionario, dun texto en castelán elixido polo tribunal. **Quedan exentas desta proba as persoas que acrediten posuír o CELGA 4.** Neste caso outorgaráselles a cualificación máxima (2 puntos).

1.4. Programa

1. Maltrato, concepto e clases. Actuacións ante casos de acoso entre iguais. Acoso ou abuso sexual, tipificacións.
2. Dereitos e deberes das/dos menores nos centros de protección.
3. Protección xurídica do menor. Conceptos xurídicos básicos. Tutela, garda, acollemento e adopción.
4. Principios didácticos de ensino-aprendizaxe. A atención a diversidade: minorías étnicas e necesidades educativas especiais.
5. A documentación interna dos centros de protección. Programación. Memoria. Proxecto educativo. Regulamento de réxime interior.
6. O proxecto educativo individualizado (PEI).
7. Alimentación e nutrición na infancia e adolescencia. O tempo de comer como momento educativo.
8. Normativa reguladora en materia de familia e servizos sociais da comunidade autónoma de Galicia.
9. O xogo. Teorías. Aplicacións educativas. Educación para o ocio.



Martes, 16 de novembro de 2021

Núm. 221

10. A responsabilidade penal das/dos menores. Normativa. Regras para a execución de medidas.

11. Instrumentos para a observación e recollida de datos. A entrevista.

12. Programa de atención a menores en centro de día. Tipos de atención. Características das persoas destinatarias.

13. Programa de atención residencial. Características y elementos básicos.

14. Documentos de aplicación nun centro de menores: protocolo de reforzo educativo e medidas correctivas, protocolo de réxime de visitas, saídas e comunicacións.

15. Intervención do persoal técnico educativo no desenvolvemento e aprendizaxe de valores.

Asinado dixitalmente á marxe

