

**BASES E ANEXO POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL, CONTRATO EN PRÁCTICAS CON CARÁCTER TEMPORAL, PARA PRESTAR SERVIZOS NO CONCELLO DE PONTEAREAS A TRAVÉS DO PROGRAMA E BASES DE FOMENTO DA EMPREGABILIDADE NA PROVINCIA DE PONTEVEDRA "O TEU PRIMEIRO EMPREGO". PUBLICADO O MÉRCORES 15 DE MAIO DE 2019 NO BOPPO NUMERO 92.**

## **1. OBXECTO DA CONVOCATORIA.**

As presentes bases teñen por obxecto establecer o procedemento de selección a empregos temporais do Concello de Ponteareas, ao abeiro do Programa E Bases De Fomento da Empregabilidade na Provincia De Pontevedra "O Teu Primeiro Emprego" para o Ano 2019. Publicado O Mércores 15 De Maio De 2019 No Boppo Numero 92., para o acceso:

1.1. Á condición de contratado laboral temporal, nos supostos previstos no artigo 11 do RD legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do Estatuto Básico do empregado público mediante contrato de obra ou servizo de interese social ou calquera outra modalidade contractual diferente á sinalada anteriormente, de acordo coa lexislación laboral.

A convocatoria ao abeiro do citado Programa E Bases De Fomento da Empregabilidade na Provincia De Pontevedra "O Teu Primeiro Emprego" para o Ano 2019, realizarase a través dunha oferta de emprego na oficina pública de emprego, nos modelos normalizados para o efecto.

A convocatoria publicarase no taboleiro de anuncios do concello e na súa páxina web ([www.ponteareas.es](http://www.ponteareas.es))

As bases e anexos publicaranse no taboleiro de anuncios do concello e na súa páxina web ([www.ponteareas.es](http://www.ponteareas.es))

## **PERFIL DOS/DAS TITULADOS/AS EN PRÁCTICAS:**

Co fin de mellorar a calidade dos servizos prestados neste Concello así coma amplialos buscando a maximización do benestar dos cidadáns propónse a solicitude dos seguintes perfís:



- 2 Titulado/a en Grao de Economía
- 1 Titulado/a en Grao de Relacións laborais e Recursos Humanos
- 1 Titulado/a en Grao de Dereito

A continuación se detallan as características do posto que van a ocupar, o departamento do que dependerán, o contido das tarefas a realizar e o tipo de actividade que van a desenvolver:

**1 Titulado/a en Grao de Economía:** Unha persoa titulada no Grao de Economía que dependerá do departamento de Intervención e/ou Tesourería. As tarefas que vai a desenvolver son as seguintes:

- Colaborar e completar na depuración contable, baixo as indicacións dos/as responsables de departamento de Intervención e Tesourería Municipal. Redacción de documentación relativa a revisión de Ordenanzas fiscais, para a actualización conforme a normativa vixente, a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas., Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2019, baixo as directrices dos/as responsables de departamento de Intervención e Tesourería Municipal.
- Actualización e revisión de Padróns de saneamento no rural, conforme a implantación e entrada en vigor da nova lei.
- Actualización e revisión do Plan Director de saneamento do Concello de Ponteareas.

**1 Titulado/a en Grao de Economía:** Unha persoa titulada no Grao de Economía que dependerá do departamento de Emprego e Desenvolvemento Local (AEDL) e subvencións. As tarefas que vai a realizar son as seguintes:

- Axuda na revisión, actualización e mantemento da ferramenta XATEMPREGO, para a xestión diaria do traballo da Axente De Emprego e Desenvolvemento Local.



- Revisión, actualización e mantemento de toda a documentación emitida dende o departamento de AEDL para dar cumprimento ao contido do articulo 5 da Lei orgánica 15/1999, de 13 de decembro, así como todos os artigos que sexan de aplicación ao tratamento de datos das persoas beneficiarias deste servizo.
- Axuda na redacción e revisión de documentación relativa, para a actualización conforme a normativa vixente, a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas., Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2019, baixo as directrices da Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Ponteareas.
- Axuda para o Asesoramento a emprendedores sobre los trámites necesarios seguindo os requisitos establecidos no convenio de colaboración entre o concello de Ponteareas e MICRObank.

**1 Titulado/a en Grao de Relacións laborais e Recursos Humanos:** Unha persoa titulada no Grao de Relacións laborais e Recursos Humanos dependerá do departamento de Recursos Humanos. As tarefas que vai desempeñar son as que seguen:

Redacción, trámite, seguimento e modificación de erros en atención A APLICACIÓN DA RPT, o II CONVENIO COLECTIVO DO PERSOAL LABORAL AO SERVIZO DO CONCELLO DE PONTEAREAS e O ACORDO REGULADOR DE FUNCIONARIOS/AS.



**1 Titulado/a en Grao de Dereito:** Unha persoa titulada no Grao de Dereito dependerá dos departamentos de Secretaría, Contratación e reforzo no Departamento de subvencións .

**Obxecto do contrato:**

Innovación da gobernanza local e mellora na calidade de prestación de servizos administrativos en materia de actividades. O obxectivo é simplificar e clarificar os procedementos relacionados con actividades, racionalizándoos e axilizándoos.

Preténdese recompilar de xeito ordenado e sistemático á información fundamental dos procedementos administrativos con incidencia nas actividades económicas: licenzas de actividade, comunicacións previas ou declaracións responsabeis, transmisión de licenzas de actividade, licenzas de venda ambulante, licenzas de actividade para terrazas, concesións administrativas do Mercado Municipal, etc.

Os traballos a desenvolver son:

- 1.- Recollida de información nas unidades administrativas que tramitan os procedementos, con identificación e revisión dos diferentes procedementos e modelos de documentación de cada un deles.
- 2.- Análise de experiencias noutros concellos, identificando concellos de referencia.
- 3.- Inventario dos procedementos en vigor ou a crear e a súa documentación, con cuantificación do número de procedementos tramitados os últimos anos, unidade tramitadora, documentación requirida, protocolo de tramitación, obrigas económicas, prazos, normas de aplicación, formularios ou modelos normalizados.... Creación de base de datos de actividades.
- 4.- Análise crítica sobre os procedementos, disfuncións e ineficiencias detectadas, proposta de mantemento, supresión ou modificación dos procedementos, introdución de medios electrónicos, necesidades de recursos humanos ou materiais e proposta de redeseño do procedemento



5.- Redacción de protocolos de procedemento definitivos: denominación do procedemento, forma de inicio, documentación requirida, fluxo de tramitación, fases do procedemento, obrigas económicas, prazos, normativa de aplicación, modelos de documentos para facilitar a tramitación, e proposta de tramitación electrónica e circuíto na aplicación Xestiona.

## 2. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

A convocatoria rexerese polo disposto nestas bases e no seu defecto polo disposto nas seguintes normas:

- Real decreto legislativo 5/2015 de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).
- Lei 39/2015 de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP), como norma básica do procedemento administrativo.
- Lei 40/2015 de 1 de outubro do Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP), as súas normas básicas sobre o funcionamento de órganos colexiados.
- Polo disposto na lei 7/1985 de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Pola lei 2/2015 de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.
- Polo Real Decreto 364/1995 do 10 de marzo polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e da Provisión dos postos de Traballo e promoción profesional dos Funcionarios Civís da Administración Xeral do Estado.
- Polo Real Decreto 896/1991 de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento da selección de funcionarios da Administración Local.
- Preceptos en vigor da lei 30/1984 de 2 de agosto de Reforma da Función Pública.



- A normativa de aplicación a estes programas da Deputación de Pontevedra abeiro do Programa E Bases De Fomento da Empregabilidade na Provincia De Pontevedra "O Teu Primeiro Emprego" Publicado O Mércores 15 De Maio De 2019 No Boppo Numero 92.
- E demais normativas de aplicación.

### 3. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

De conformidade co artigo 56 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, e 50 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, para poder participar nos procesos selectivos os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española ou ter a nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Legislativo 5/2015 do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
- d) Ter algunhas das seguintes titulacións de Grao ou equivalente.
  - Titulado/a en Grao de Economía
  - Titulado/a en Grao de Relacións laborais e Recursos Humanos
  - Titulado/a en Grao de Dereito
- e) Ser desempregado inscrito no Servizo Público de Emprego de Galicia como demandante ou en mellora de emprego e estar dispoñible para o emprego, estes requisitos deberán cumprirse tanto no momento da selección como no da formalización do contrato de traballo temporal coas cláusulas específicas de traballos de prácticas, segundo o artigo 14 ao abeiro das Bases de Fomento da Empregabilidade na Provincia De Pontevedra "O Teu Primeiro Emprego" . Publicado O Mércores 15 De Maio De 2019 No Boppo Numero 92
- f) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos



constitucionais ou estatuarios 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 desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que houbera estado separado ou inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

- g)** Acreditación do coñecemento da lingua Galega: **CELGA 4**. Será requisito necesario contar coa acreditación de posuír o nivel do coñecemento da lingua galega segundo as bases específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente. No suposto de non contar coa mesma, os aspirantes deberán superar un exame en galego. Esta proba é obrigatoria para estes aspirantes. A proba consistirá na tradución dun texto en castelán para galego ou en galego para o castelán. Esta proba é obrigatoria e eliminatoria e calificarase con apto ou non apto.
- h)** Cumprir, no momento da formalización do contrato, os requisitos esixidos na lei 53/1984 , de 26 de decembro de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Os/As aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade no momento inmediato á formalización do contrato de traballo. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación do servizo ao Concello de Ponteareas, os/as aspirantes seleccionados/as comprométense a renunciar á mencionada actividade. Polo tanto no caso contrario, o contrato de traballo deixaríase de ter validez. Aquel/a aspirante seleccionado/a quedará sometido/a ao réxime de incompatibilidade establecido na Lei 53/1984, do 26 de decembro, e demais normativa de desenvolvemento. As persoas aspirantes deberán dispoñer das condicións establecidas no presente artigo antes da finalización do prazo de presentación de solicitudes. Así mesmo, no momento de contestación á oferta de chamamento, as persoas aspirantes deberán dispoñer das citadas condicións e acreditarlas. O non cumprimento será motivo de exclusión do/a aspirante.



## 4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Tendo en conta que as presentes Bases se establecen ao abeiro da subvención outorgada a este Concello ao amparo das Bases de Fomento da Empregabilidade na Provincia De Pontevedra "O Teu Primeiro Emprego" Publicado O Mércores 15 De Maio De 2019 No Boppo Numero 92, no ámbito de colaboración coas entidades locais na que se esixe que a oferta de emprego se realice a través da oficina pública de emprego, a constatación do cumprimento dos requisitos c) e d) será realizada pola oficina pública de emprego.

**4.1 Presentación.** Os/As interesados/as que desexen participar no proceso selectivo dirixirán as solicitudes á Sr. Alcalde do Concello de Ponteareas no modelo oficial que se pública como Anexo I destas Bases. Este modelo poderá descargarse gratuitamente da páxina web municipal ([www.ponteareas.es](http://www.ponteareas.es)). O acceso a toda a documentación referente ao presente proceso selectivo realizarase a través da páxina web municipal [www.ponteareas.es](http://www.ponteareas.es)

Toda a documentación que se publique con posterioridade a convocatoria, bases e anexo será obxecto de publicidade mediante o correspondente anuncio no taboleiro de anuncios.

**4.2 Prazo de presentación no Concello dos aspirantes remitidos polo Servizo público de Emprego de Galicia.** Dende o día 9 de agosto de 2019 ata o día 16 de agosto de 2019 (ámbolos dous inclusive)

**4.3 Lugar de presentación.** A presentación de solicitudes farase no Rexistro Xeral do Concello de Ponteareas en horario presencial de nove a trece horas de luns a venres, ou mediante rexistro telemática as 24 horas. As solicitudes tamén poderán presentarse en calquera dos rexistros que menciona o artigo 16.4 da lei 39/2015 de 1 de outubro. Se a solicitude se presentase nas oficinas de correos, farase de acordo co artigo 31 do Real Decreto 1829/1999 de 3 de decembro que aproba o regulamento de prestación dos servizos postais.





**4.4 Cumprimentación.** A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente, no modelo Anexo I das presentes bases, polos aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, ós méritos que aleguen.

## **5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE PARA A PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO.**

A oferta, na súa formulación, non poderá conter elementos que poidan servir de base para calquera tipo de discriminación que non responda aos criterios preferencias establecidos —Características dos contratos en prácticas se rexeran segundo a regulación contida no artigo 11 do Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores, todas as contratacións en prácticas que deriven desta convocatoria axustaranse ás seguintes regras:

- 1.—Deberán formalizarse por escrito facendo constar expresamente a titulación da ou do traballador, a duración do contrato e o posto a desempeñar durante as prácticas.
- 2.—Deberán comunicarlhas ao Servizo Público de Emprego nos 10 días seguintes á súa concertación, así como as súas prórrogas.
- 3.—Cando se formalice o contrato cunha ou cun traballador discapacitado o contrato formalizarase, en cuadruplicado exemplar, en modelo oficial. O contrato deberá acompañarse da solicitude de alta no réxime correspondente da Seguridade Social e o certificado de discapacidade.
- 4.—A súa duración non poderá ser inferior a seis meses nin exceder os dous anos. Se o contrato en prácticas se concertou por tempo inferior a dous anos poderanse acordar ata dúas prórrogas, cunha duración mínima de seis meses, sen exceder os dous anos en todo caso.
- 5.—O período de proba non poderá ser superior a dous meses para as persoas que estean en posesión de título de grao superior, salvo convenio colectivo.
- 6.—A retribución da ou do traballador será a fixada no convenio colectivo para as persoas traballadoras en prácticas, sen que, na súa falta, poida ser inferior ao 60 % ou ao 75 % durante o primeiro ou segundo ano de vixencia do contrato, respectivamente, do salario fixado en convenio para unha persoa que desempeñe o mesmo ou equivalente posto de traballo.



7.—En ningún caso o salario será inferior ao salario mínimo interprofesional recollido no R. D. 1462/2018, de 21 de decembro, polo que se fixa o salario mínimo interprofesional para 2019.

8.—Á terminación do contrato a entidade colaboradora deberá expedirle á ou ao traballador/a un certificado no que conste a duración das prácticas, o posto de traballo ocupado e as principais tarefas realizadas.

9.—Ningunha persoa poderá estar contratada en prácticas por parte da mesma ou distinta persoa física ou xurídica por un tempo superior a dous anos en virtude da mesma titulación.

Tal como establece as Bases a Selección das persoas beneficiarias dos contratos en prácticas das citadas Bases de Fomento da Empregabilidade na Provincia De Pontevedra "O Teu Primeiro Emprego. En ningún caso poderá incluírse nin admitirse como criterio de emparellamento a posesión de experiencia laboral.

Así mesmo, tal como establece o Artigo 14 das citadas Bases programa de fomento da empregabilidade "O TEU PRIMEIRO EMPREGO". Na selección das persoas beneficiarias dos contratos en prácticas aplicaranse criterios de valoración obxectivos, recollidos no anexo V destas bases, e fixaranse tendo en conta o expediente académico, os estudos cursados, a formación relacionada co posto de traballo que se vai desempeñar, nivel de coñecementos etc.

Deberase presentar unha por categoría profesional dentro de cada ocupación, así mesmo a oferta non poderá conter elementos que poidan servir de base para calquera tipo de discriminación que non responda aos criterios establecidos citadas bases. A selección efectuarase entre demandantes de emprego desempregados ou co cartón de mellora de emprego, inscritos no Servizo Público de Emprego e que cumpran os requisitos esixidos para a formalización dun contrato en prácticas, descritos na base 4 das citadas Bases e tendo en conta que o ámbito de busca de emprego de cada concello non poderá superar o nivel provincial.



Coa solicitude os/as aspirantes presentarán os seguintes documentos:

- a) Fotocopia do Documento Nacional de Identidade ou documento equivalente. Ademais, os/as aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgúns dos Estados aos cales, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola mesma e ratificados por España, sexan de aplicación a libre circulación de traballadores.
- b) Ter algunhas das seguintes titulacións de Grao ou equivalente.
  - Titulado/a en Grao de Economía
  - Titulado/a en Grao de Relacións laborais e Recursos Humanos
  - Titulado/a en Grao de Dereito
- c) Informe ou certificado do servizo galego de emprego no que se acredite a situación de desempregado ou mellora de emprego.
- d) Acreditación de posuír o nivel de galego: **CELGA 4**. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente.
- e) Para acreditar como mérito a asistencia a cursos de formación ou perfeccionamento, sobre materiais directamente relacionadas coas funcións do posto, presentarse copia do certificado ou diploma de asistencia do curso con indicación do número de horas lectivas do curso e datas ou períodos de celebración. Valoraranse os cursos realizados ata a data de finalización de presentación de instancias, polo que non serán obxecto de valoración aqueles cursos que non tivesen concluído na devandita data. Non se valorarán os cursos que non acrediten as horas de duración.

De non presentarse a documentación na forma establecida no presente punto non será tida en conta. De non presentarse correctamente, os documentos referidos nos apartados **a), b) e c)**, o/a aspirante quedará excluído/a, sen prexuízo da posible subsanación de documentos trala publicación da lista de admitidos e excluídos. En todo caso os requisitos deberán posuírse á data de finalizar o prazo de presentación de instancias. A non presentación da documentación acreditativa de méritos conforme ao disposto no presente apartado conlevará que os mesmos non sexan tidos en



conta no momento da valoración, sen prexuízo da posibilidade de subsanación tal e como se establece no presente apartado.

Non obstante de terse presentado méritos que o tribunal considere ao remate de forma defectuosa ou incompleta, que non permitan a súa correcta valoración realizarase publicación ao respecto outorgando un prazo de (3) tres días hábiles para a súa subsanación, prazo no que non será admisible a presentación de novos documentos senón soamente a subsanación dos defectuosamente presentados.

## 6. NOTIFICACIÓNS A REALIZAR DURANTE O PROCEDEMENTO.

Trala oferta de emprego presentada no Servizo Público de Emprego de Galicia, as notificacións que se produzan no procedemento faranse mediante a inserción de edictos no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal. A data de inserción do edicto no taboleiro de anuncios dixital, ao que se accede a través da páxina web municipal.

## 7. LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS E EXCLUÍDOS, E SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES.

**7.1 Lista provisional.** Rematado o prazo de presentación de solicitudes, aprobarase por Resolución da Alcaldía no prazo máximo de un día a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos. A lista provisional de admitidos e excluídos publicarase no taboleiro de anuncios do Concello, na web municipal, e no taboleiro de anuncios dixital. Nesta lista figurarán os apelidos e nome dos aspirantes e se están exentos ou non da realización da proba de coñecemento da lingua galega. No caso dos aspirantes excluídos especificarase o motivo de exclusión.

**7.2 Prazo de alegacións e subsanación de documentación referente á exclusión (documentos a), b) e c), das bases.** A publicación da lista provisional abrirá un prazo de (1) un día hábil a contar dende o día seguinte á publicación no taboleiro de anuncios dixital, ao que se accede a través da páxina web municipal ([www.ponteareas.es](http://www.ponteareas.es)) para que se poidan emendar as deficiencias que en cada caso se indique.



A presentación da documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos para participar no proceso selectivo sen o cumprimento dos requisitos previstos nestas bases suporá a exclusión dos aspirantes tal e como se recolle na base 5, sen prexuízo da súa posible subsanación no prazo establecido trala publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, tal e como se recolle no presente punto.

No caso de que na lista provisional non resulte excluído ningún aspirante, aprobarase esta lista con carácter de lista definitiva.

**7.3 LISTA DEFINITIVA.** Transcorrido, no seu caso, o prazo indicado no punto anterior, aprobarase por Resolución da Alcaldía a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos no procedemento selectivo. A aprobación desta lista definitiva suporá a estimación ou desestimación das subsanacións presentadas polos aspirantes excluídos. Esta lista definitiva será publicada no taboleiro de anuncios e na páxina web municipal.

Ao mesmo tempo procederase por Resolución da Alcaldía á designación dos membros do Tribunal e suplentes que tamén será publicada nos mesmos medios, para xeral coñecemento e para que os aspirantes poidan formular no seu caso recusación. O feito de figurar na relación de admitidos non se estima que se lle recoñeza ao interesado a posesión dos requisitos esixidos no proceso selectivo. No caso de que no transcurso do proceso puidese desprenderse que non posúen algún dos requisitos, o persoal interesado decaerá de todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación neste procedemento.

Contra o acordo de aprobación da lista definitiva de admitidos e excluídos cabe a interposición de recurso potestativo de reposición no prazo dun mes dende a súa publicación ou directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso- Administrativo no prazo de dous meses dende a súa publicación.

## 8. CARACTERÍSTICAS DAS CONTRATACIÓNS EN PRÁCTICAS

Ter algunhas das seguintes titulacións de Grao ou equivalente.

Titulado/a en Grao de Economía

Titulado/a en Grao de Relacións laborais e Recursos Humanos

Titulado/a en Grao de Dereito



Tipo de contrato: contrato practicas coas cláusulas específicas de traballos  
Xornada de traballo: traballo a quendas, incluídos sábados, domingos e festivos.

## 9. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

### 9.1 Composición do Tribunal.

O Tribunal encargado do proceso estará integrado polos seguintes membros:

- a) Un presidente
- b) Catro vogais. O Secretario será un dos vogais

Na composición do Tribunal respectarase a paridade entre homes e mulleres. Deberá designarse un suplente para cada membro do Tribunal. Todos os membros do Tribunal deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

A designación dos membros do Tribunal farase por resolución da Alcaldía e será publicada no taboleiro de anuncios, na páxina web e no taboleiro de anuncios dixital para xeral coñecemento e para que os aspirantes poidan formular recusación.

Todos os membros do Tribunal actuarán con voz e con voto. O secretario/a, redactará a acta de cada sesión que se celebre.

O tribunal de selección deberá axustar a súa actuación aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, así como a normativa en materia de acceso ao emprego público.

Segundo as circunstancias do proceso, cando razóns técnicas ou doutra índole así o aconsellasen, o Tribunal por medio da Presidencia, poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos con carácter temporal, de asesores especialistas, que poderá ser persoal do Concello ou doutras administracións públicas que limitarán a súa intervención á colaboración que, en función das súas especialidades técnicas, solicítelles o Tribunal, polo que actuarán con voz pero sen voto.

### 9.2 Constitución e actuación do Tribunal de selección.

O Tribunal constituirase en sesión de constitución nun prazo máximo de 15 días hábiles dende a publicación do nomeamento dos seus membros.

Para a válida constitución do Tribunal, requirirase a presenza dos titulares da presidencia e a Secretaría ou de quen lles substitúan, e da metade polo



menos, dos seus membros, de acordo co artigo 17.2 da lei 40/2015, de 1 de outubro do Réxime Xurídico do Sector Público.

O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan sobre a aplicación das normas contidas nestas bases e determinará a actuación procedente nos casos non previstos nelas.

O Tribunal tomará as súas decisións por maioría simple, mediante votación nominal; en caso de empate repetirase a votación, e se trala segunda votación persiste o empate, este o dirimirá a Presidencia co seu voto de calidade. Para as votacións seguirase a orde establecida na resolución do nomeamento dos membros do Tribunal, votando sempre en último lugar a Presidencia.

O Tribunal continuará constituído ata que non se resolvan as reclamacións suscitadas ou as dúbidas que poida suscitar o procedemento selectivo.

Salvo que concorran circunstancias excepcionais, que deberán quedar acreditadas no expediente, unha vez constituído o Tribunal só poderán actuar os membros presentes no acto de constitución e será suficiente coa asistencia de tres deles para a validez das sesións. Deberán absterse de formar parte do Tribunal, notificándoo á autoridade convocante, aquelas persoas en quen se dean algunhas das circunstancias sinaladas no artigo 23 da lei 40/2015, de 1 de outubro.

Os aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando consideren que concorre algunha das devanditas circunstancias.

As resolucións do Tribunal vinculan á Administración sen prexuízo de que esta, de ser o caso, poida proceder a súa revisión segundo os artigos 106, 107 e seguintes da lei 39/2015 de 1 de outubro. O Tribunal de selección adoptará as medidas precisas naqueles casos que resulte necesario para que os aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións para realizar os exercicios que o resto dos aspirantes. Se na súa realización lles xurdisen dúbidas respecto da capacidade do/da aspirante para o desempeño das actividades habitualmente desempeñadas polos empregados no posto da lista de emprego, poderase solicitar o correspondente ditame do órgano competente.

Por cada sesión do Tribunal levantarase unha acta, que deberá figurar asinada polo Presidente e Secretario. O Tribunal poderá propoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor para as valoracións que estime pertinentes, que deberá limitarse a colaborar nas súas especialidades técnicas e terá voz pero non voto. O seu nomeamento corresponderá á Alcaldía. Os membros do Tribunal terán dereito á



percepción das indemnizacións por razón do servizo previstas na normativa vixente. Constituído o Tribunal Procederá a comprobación da documentación xustificativa de méritos aportada polos aspirantes. De observar que algún documento acreditativo se atopa defectuoso ou incompleto para poder ser valorado, deberá acordar a publicación de listaxe ao efecto coa apertura de prazo de subsanación, segundo o disposto na base 5. En ningún caso poderá admitirse como subsanación a presentación de novos documentos non aportados no prazo de presentación de instancias.

## 10. PROBA DO COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

Con anterioridade á realización da fase de concurso procederáse ao desenvolvemento das probas de coñecemento de lingua galega aos aspirantes que deban realizala segundo o establecido nas presentes bases. A proba de galego consistirá na tradución dun texto en castelán para o galego ou en galego para castelán. Os aspirantes disporán dun máximo de quince minutos para realizar esta proba. Esta proba é obrigatoria e eliminatoria e cualificarase como apto ou non apto. Quedarán excluídas do proceso selectivo os aspirantes que obteñan a cualificación de non apto.

O Tribunal determinará a data, lugar e hora da realización destas probas, que deberá publicarse no taboleiro de anuncios e páxina web municipal.

## 11. SISTEMA DE SELECCIÓN

Entre as persoas candidatas realizarase a selección dos/as aspirantes mediante concurso-oposición a través da observación documental cos indicadores e dimensións a valorar, e unha proba práctica na que se valorarán as habilidades e a capacitación das persoas aspirantes para o desenvolvemento adecuado do posto. Na selección das persoas beneficiarias dos contratos en prácticas aplicaranse criterios de valoración obxectivos, segundo o expediente académico, os estudos cursados, a formación relacionada co posto de traballo a desempeñar, o nivel de coñecementos etc. O Concello de Ponteareas será os encargados de levar a cabo a selección mediante a presentación da correspondente oferta de emprego na oficina do Servizo Público de Emprego do domicilio da entidade beneficiaria. Presentarase por titulacións tendo en conta os seguintes principios xerais:





a) A oferta non poderá conter elementos que poidan servir de base para calquera tipo de discriminación que non responda aos criterios establecidos nestas bases.

b) En ningún caso poderá incluírse nin admitirse como criterio de selección a experiencia laboral na titulación requirida

A selección efectuarase entre demandantes de emprego desempregados ou co cartón de mellora de emprego, inscritos no Servizo Público de Emprego e que cumpran os requisitos esixidos para a formalización dun contrato en prácticas. O ámbito de busca de emprego de cada concello non poderá superar o nivel provincial. Presentada a oferta de emprego, o Servizo Público de Emprego levará a cabo unha preselección das persoas candidatas segundo as titulacións dos postos de traballo a desempeñar e a razón dun máximo de 5 por posto, que remitirá ao Concello para proceder á selección das persoas beneficiarias destas contratacións en prácticas.

## **DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO**

**II.1.- ) PROBA PRÁCTICA OBRIGATORIA :** mínimo 1,00 - máximo 5,00 puntos.

Esta proba deberá amosar a preparación básica das persoas aspirantes para poder levar a cabo de forma eficaz e eficiente as tarefas propias do posto. A data de celebración da proba práctica será establecida por decreto de Alcaldía con ocasión da aprobación da lista definitiva de admitidos e excluídos. Para iso, o Tribunal deseñará unha proba básica diferente para cada unha das distintas especialidades que consistente en:

- a) As persoas aspirantes ao posto de **Grao en Economía** deberá proceder á elaboración dun caso práctico, as características indicaranse no lugar e momento da realización da proba, para a realización desta proba terá un tempo máximo que se indicará no lugar e momento da realización da proba. Esta proba será valorada polo Tribunal a partir do seguinte baremo: a puntuación mínima será de 1 puntos e obterase pola correcta e completa realización da proba no tempo establecido. Entre 1 e 5 puntos, os/as membros do Tribunal valorarán a rapidez, a destreza e o plantexamento resolutivo da proposición.



- b) As persoas aspirantes o posto de **1 Licenciado/a ou Grao en Dereito** deberá proceder á elaboración dun caso práctico, as características indicaranse no lugar e momento da realización da proba. Esta proba será valorada polo Tribunal a partir do seguinte baremo: a puntuación mínima será de 1 puntos e obterase pola correcta e completa realización da proba no tempo establecido. Entre 1 e 5 puntos, os/as membros do Tribunal valorarán a rapidez, a destreza e o plantexamento resolutivo da proposición.
- c) As persoas aspirantes a praza de **1 Diplomado/a ou Grao en Relacións Laborais e RRHH**, deberá proceder á elaboración dun caso práctico, as características indicaranse no lugar e momento da realización da proba. Esta proba será valorada polo Tribunal a partir do seguinte baremo: a puntuación mínima será de 1 puntos e obterase pola correcta e completa realización da proba no tempo establecido. Entre 1 e 5 puntos, os/as membros do Tribunal valorarán a rapidez, a destreza e o plantexamento resolutivo da proposición.

## 11.2.- ) FASE DE CONCURSO- VALORACIÓN DE MÉRITOS

A valoración aprobada polo Tribunal conterá a puntuación global obtida por cada aspirante na fase de concurso, así como a desagregación de puntuación por cada apartado para valorar e publicarse no taboleiro de anuncios municipal, na páxina web municipal e no taboleiro de anuncios dixital. A data de referencia para a valoración dos méritos será o último día do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo fixado. Non se valorarán os méritos que non se aduzan e/ou acrediten dentro do prazo de presentación de solicitudes. Tampouco se valorarán os méritos e demais documentación que se presenten sen cumprir os termos sinalados nas presentes bases.

O proceso de selección consistirá na valoración dos méritos acreditados polas persoas preseleccionadas polo Servizo Público de Emprego, e levarase a cabo conforme aos seguintes criterios:

- a) Expediente académico: ata un máximo de 4,00 puntos, segundo a nota media calculada para as titulacións universitarias polo R. d. 1125/2003, de 5 de setembro, e para os ciclos de formación profesional polo R. d. 1147/2011, de 29 de xullo. No caso de que a media dalgunha das titulacións



convocadas non estea calculada polas normas referidas ou esta non se especifique valorarase con 0,00 puntos

b) Por ter un doutoramento relacionado co contido da bolsa, 2,00 puntos

c) Por cada título oficial de máster universitario ou título propio da universidade de máster relacionado co contido da bolsa, 0,50 puntos cada un, ata un máximo de 1 punto

d) Por posuír unha titulación académica oficial distinta e relacionada co posto de traballo que se vai desempeñar, de nivel igual ou superior á esixida para a formalización do contrato en prácticas, 0,50 puntos por título ata un máximo de 1 punto (neste apartado non se terán en conta as titulacións de nivel inferior que sexan necesarias para a obtención doutras de nivel superior nin as de máster ou doutoramento)

e) Por asistir a cursos de especialización, formación e perfeccionamento organizados por centros oficiais dependentes da Administración do Estado, da comunidade autónoma ou da Administración local, universidades, colexios oficiais ou escolas da Administración pública directamente relacionados co posto que se vai desempeñar (incluídos os organizados por sindicatos no marco do Acordo nacional de formación continua), ata un máximo de 2 puntos, que se computarán do seguinte xeito:

a) De máis de 150 horas duración: 0,30 puntos por curso.

b) De entre 100 e 150 horas de duración: 0,25 puntos por curso.

c) De entre 60 e 99 horas de duración: 0,20 puntos por curso.

d) De entre 30 e 59 horas de duración: 0,15 puntos por curso.

e) De entre 10 e 29 horas de duración: 0,10 puntos por curso.

Non se terán en conta os certificados ou diplomas nos que non se especifique a duración do curso en número de horas ou créditos. Tampouco se computarán as xornadas, congresos, seminarios ou cursos de duración inferior a dez horas. O tribunal cualificador poderá requiririlles ás persoas aspirantes que acrediten a verificación dos extremos recollidos na documentación presentada así como cantas precisións estimen oportunas.



As persoas candidatas que accedan con titulacións de licenciatura, arquitectura ou enxeñería (títulos pre-Boloña) que teñan un certificado da súa correspondencia co nivel 3 MECES (Marco español de cualificación para a educación superior) terán unha puntuación de 0,50 puntos, equivalente a un máster universitario. *(Enlace á web do Ministerio onde se publica o catálogo de titulacións homologadas ao nivel de máster: <http://www.culturaydeporte.gob.es/servicios-al-ciudadano-mecd/catalogo/educacion/gestion-titulos/estudios-universitarios/titulos-espanoles/202058.html> )*

Nesta fase só se terán en conta os méritos que se xustifiquen documentalmente no día e hora que sinale o concello.

As puntuacións outorgadas publicaranse na páxina web do concello ou no taboleiro de anuncios da casa consistorial.

En caso de empate entre as puntuacións das persoas aspirantes a orde de prelación determinarase dándolle preferencia á muller naqueles casos en que se produza una infrarepresentación do sexo feminino, nos termos establecidos no artigo 49 do Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de Igualdade. En caso de que o citado precepto non resulte aplicable ou persista o empate tras a súa aplicación, resolverase o empate en función da nota media global do expediente académico e, de persistir este, pola puntuación acadada nos seguintes apartados.

No taboleiro de anuncios do concello publicaranse as puntuacións outorgadas, xunto coa relación de candidaturas seleccionadas por orde decrecente para cada unha das titulacións ofertadas, indicando as persoas candidatas seleccionadas e as correspondentes suplentes.

## **12.- CUALIFICACIÓN FINAL.**

A cualificación final do proceso selectivo virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na valoración de méritos.

Determinando a orde de cualificación definitiva polo Tribunal, farase pública a lista de aspirantes que superaron o proceso selectivo no taboleiro de anuncios de Concello e na páxina web municipal, indicando a



calificación total obtida por cada aspirante, ordenadas de maior a menor puntuación total.

### **13.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POLO ASPIRANTE PROPOSTO POLO PRESIDENTE DO TRIBUNAL, NO MOMENTO DE INCORPORARSE AO POSTO DE TRABALLO.**

#### **13.1 Documentación que os aspirantes seleccionados a incorporarse aos postos de emprego teñen que acreditar documentalmente mediante copias ou se é o caso, orixinais.**

O/A aspirante proposto polo Presidente do Tribunal presentará no Departamento Laboral do Concello de Ponteareas os seguintes documentos, a excepción dos presentados coa solicitude de participación no proceso:

- a) Informe ou certificado do servizo galego de emprego no que se acredite a situación de desempleado e dende que data sen interrupción se atopa nesta situación.
- b) Declaración responsable de non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións Públicas.
- c) Declaración responsable de non atoparse incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade
- d) Certificado do número de conta bancaria para o ingreso da nómina, e demais datos que resulten necesarios para a formalización do contrato ou para o abono da nómina.

Esta documentación tamén poderá presentarse en calquera dos rexistros que menciona o artigo 16.4 da lei 39/2015 de 1 de outubro. Se a documentación se presentase nas oficinas de correos, deberá facerse de acordo co artigo 31 do Real Decreto 1829/1999 de 3 decembro que aproba o regulamento de prestación dos servizos postais.



**13.2** O prazo para presentar os documentos enumerados no parágrafo anterior será de un día hábiles, contados a partir do seguinte a publicación da proposta do Presidente do Tribunal no taboleiro de anuncios dixital do Concello de Ponteareas.

**13.3** Se o/a aspirante proposto polo Presidente do Tribunal non presenta os documentos mencionados, no punto 13.1 dentro do prazo indicado, salvo en caso de forza maior que deberá xustificar en devandito prazo ou deles deducíse que carece dalgún dos requisitos esixidos non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidesen haber incorrido por falsidade nas súas solicitudes de participación, procedéndose ao chamamento a favor do seguinte aspirante con maior puntuación acadada no proceso.

Da mesma forma procederase en caso de renuncia do aspirante proposto. Unha vez presentada a documentación referida neste punto procederase a realizar o contrato ao aspirante proposto mediante Resolución de Alcaldía, debendo formalizar o correspondente contrato laboral **como máximo o día 26 de Agosto de 2019** dende a publicación no taboleiro de anuncios dixital desta Resolución. De non presentarse á formalización do contrato de traballo neste prazo o aspirante decaerá automaticamente de todos os seus dereitos, procedéndose a realizar os mesmos trámites ao seguinte de maior de puntuación acadada no proceso.

#### **13.4 DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN**

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da administración Local e demais normas que resulten de aplicación, instándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación dos mencionados instrumentos xurídicos.

#### **14.- RÉXIME DE RECURSOS**

Contra a aprobación das presentes bases caberá a interposición de recurso potestativo de reposición no prazo dun mes dende o día seguinte a publicación das mesmas no Taboleiro de anuncios dixital do Concello de Ponteareas ou directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado contencioso-administrativo de Pontevedra no prazo dous meses



(tendo en conta que se trata dun proceso selectivo a realizar a través da oficina pública de emprego segundo a Orde que rixe a subvención).

Este réxime de recursos tamén caberá contra os actos que se deriven do desenvolvemento do presente proceso selectivo que teñan a condición de poñer fin a vía administrativa ou se trate de actos de trámite que decidan directa ou indirectamente o fondo do asunto.

Contra as decisións adoptadas polo Tribunal de selección caberá a interposición de recurso de alzada ante a Alcaldía, (órgano que nomea ao referido Tribunal) segundo o disposto no artigo 121 da lei 39/2015 de 1 de outubro do procedemento Administrativo común das Administracións Públicas.

Pontareas, á data que consta á marxe

O Alcalde -Presidente

Xosé Represas Giráldez

## ANEXO I



## I. DATOS DO EMPREGO QUE SOLICITO:

a) DENOMINACIÓN :

## II. DATOS PERSOAIS

Primeiro apelido:	Segundo apelido:	Nome:
DNI:	Telefono fixo:	
	Mobil:	
	E-mail:	
Domicilio aos efectos de notificacións:	Municipio:	Código postal:
	Provincia:	

## III. EXPOÑO:

Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, en concreto os seguintes:

- d) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015 do 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da lei do Estatuto Básico do empregado público.
- e) Posuír a titulación académica esixida nas bases. Se a titulación é obtida no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.
- f) Ser desempregado inscrito no Servizo Público de Emprego de Galicia ou mellora de emprego e estar dispoñible para o emprego, estes requisitos deberán cumprirse tanto no momento da selección como no da formalización do contrato de traballo temporal coas cláusulas específicas de traballos de practicas.
- g) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego á que aspira.
- h) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso da idade máxima de xubilación forzosa.





- i) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatuarios 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 desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que houbera estado separado ou inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

#### IV. DOCUMENTACIÓN ACHEGADA SEGUNDO AS BASES:

#### V. SOLICITO:

Ser admitido á convocatoria citada, a fin de participar no proceso selectivo correspondente.

Ponteareas ..... de..... de 2019

#### SR. ALCALDE DO CONCELLO DE PONTEAREAS

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é Concello de Ponteareas. Con dirección Xardíns da Xiralda s/n 36860

Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da presentación do servizo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal.

Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar os consentimentos en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento. Para elo, o Concello de Ponteareas dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os noso formularios sempre acompañado dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade.

Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos solicitándoa por correo electrónico: [info@ponteareas.es](mailto:info@ponteareas.es)

