



CIRCULAR nº 24

21 outubro 2022

[Galego](#)

[Castellano](#)

BASES DA CONVOCATORIA PÚBLICA DE CONTRATACIÓN DE 1 PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A NA DELEGACIÓN DE A CORUÑA, CON DISPOÑIBILIDADE DE PRESTAR ADEMAIS DITAS FUNCIÓNS NA DELEGACIÓN DE FERROL INDISTINTAMENTE

Conforme ao acordo adoptado pola Xunta de Goberno, na súa sesión 3/2022 de 10 de marzo, comunicado na [circular 4/2022](#), creouse 1 praza de administrativo/a para que preste as funcións da categoría de “Administrativo” do grupo profesional III do Convenio Colectivo na delegación de A Coruña, con dispoñibilidade de prestar ademais ditas funcións na delegación de Ferrol indistintamente.

Neste sentido, en virtude do previsto no art. 9 do Convenio Colectivo do COAG e na circular referida, tras quedar deserto o concurso interno para cubrir a devandita praza, a Xunta de Goberno na súa sesión 7/2022 de 22 de xuño acordou realizar unha convocatoria pública para convocatoria pública para cubrir unha praza de administrativo creada conforme ao previsto na circular 4/2022, para que preste as funcións da categoría de “administrativo” do grupo profesional III do convenio colectivo na delegación de A Coruña, con dispoñibilidade de prestar ademais ditas funcións na delegación de Ferrol indistintamente, así como contratar á empresa de selección “NORTEMPO (NT FOR LEARNING, S.L.)” para que organice e realice o proceso de selección conforme ás indicacións e ao criterio do tribunal ([Circular 16/2022](#) de 7 de xullo).

Lémbrese que, tal como se indicou nas circulares [4/2022](#) e [16/2022](#), a praza a cubrir ten as seguintes características:

- Posto a ocupar: administrativo/a para que preste as funcións do grupo profesional III do convenio colectivo do COAG.
- Lugar desempeño das funcións: na delegación de A Coruña, pero a persoa seleccionada deberá desprazarse coa periodicidade que sexa oportuna a delegación de Ferrol.
- Categoría: administrativo dentro do grupo III previsto no Convenio Colectivo do COAG.
- Tipo de contrato: laboral indefinido.
- Titulación académica esixida: FP grado superior (Técnico superior en administración e finanzas) ou titulación superior.
- Período de proba: 2 meses.
- Retribución anual: administrativo: 21.425.79 euros
- Funcións a desempeñar: tarefas de tramitación, secretaría ou de xestión económica. conforme ao previsto no convenio colectivo do COAG, os/as empregados/as pertencentes á clasificación profesional de Administrativos/as (grupo III) son traballadores cuxas tarefas se executan baixo a dependencia de mandos ou de profesionais de máis alta cualificación dentro do COAG.

En virtude da delegación da Xunta de Goberno, o tribunal responsable do proceso de selección acordou realizar o proceso de selección nas seguintes condicións:

1.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

2.- CONDICIÓN XERAIS.

3.- PROCESO DE SELECCIÓN.

4.- CONTIDO E CRITERIOS DE VALORACIÓN DAS PROBAS A REALIZAR E DA ENTREVISTA.

5.- CRITERIOS DE AVALIACIÓN.

6.- RECLAMACIÓN SOBRE O PROCESO DE SELECCIÓN.

7.- INFORMACIÓN SOBRE TRATAMENTO DE DATOS PERSOAIS.



1.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

Os participantes deben cumprir os seguintes requisitos:

- Ter o título de Técnico Superior en Administración e Finanzas (FP grado superior) ou titulación superior.
- Presentar a solicitude de participación, debidamente cuberta e asinada, no prazo que se indique.
- Aportar xustificante de dispoñer da titulación requirida. En caso de exercer una profesión que requira colexiación obrigatoria e estar inscrito no correspondente colexio profesional, non será preciso aportar xustificante da titulación.
- Aportar xustificante de dispoñer do CELGA4 (Certificado de Estudos de Lingua Galega, nivel avanzado). En caso contrario, será necesario superar unha proba específica de galego.
- Non desempeñar cargo colexial ningún, salvo que se presente compromiso expreso de renuncia en caso de resultar seleccionado, conforme ao modelo establecido.
- Non ter a condición de funcionario, nin depender como contratado de ningunha administración pública, salvo que se presente compromiso expreso de renuncia en caso de resultar seleccionado, conforme ao modelo establecido.
- Aportar un Currículum vitae, cun máximo de 4 páxinas A4, no que se manifesten e acrediten os méritos (formación, coñecemento e experiencia...) do participante respecto da contratación convocada.

2.- CONDICIÓN XERAIS.

Canle de comunicación: toda comunicación deste proceso será por medios telemáticos. Neste sentido, indícase a continuación a información sobre as formas de comunicar segundo o tipo de trámite a realizar:

- Inscrición:** a solicitude de participación e toda a documentación requirida deberá aportarse no seguinte [formulario web](#)
- Consultas e reclamacións:** deberán remitirse ao seguinte enderezo de correo electrónico: seleccioncoag@colexiodearquitectos.org



As consultas e reclamacións serán atendidas por NORTEMPO, que utilizará o correo electrónico que indiquen os participantes no formulario de inscrición para as comunicacións persoais requiridas no proceso.

Forma e prazo de solicitar a participación: os formularios establecidos para solicitar a participación están dispoñibles nos seguintes enlaces:

- [Solicitude de participación.](#)
- [Compromiso expreso de renuncia a cargo colexial.](#)
- [Compromiso expreso de renuncia á condición de funcionario ou contratado na Administración Pública.](#)

A documentación correspondente ás solicitudes de participación deberá presentarse á maior brevidade posible e, en todo caso, antes das **11:00 horas do mércores 2 de novembro de 2022** no formulario web establecido. En caso do Compromiso expreso de renuncia a cargo colexial deberá aportarse no correo electrónico establecido para consultas.

Documentación dos participantes: a documentación a aportar (formulario de solicitude de participación, currículo e compromisos que correspondan) será remitida en formato pdf asinado polo participante mediante certificado dixital de persoa física DNle, FNMT, Camerfirma ou Firmaprofesional.

Acreditación de méritos indicados no Currículum vitae: en caso de que non conste a acreditación da totalidade de méritos incluídos no currículo, a documentación será requirida por NORTEMPO aos candidatos que obteñan a puntuación necesaria para pasar á fase de entrevista.

Este trámite non se concederá cando se trate de omisións absolutas da documentación referida.



Probas presenciais e entrevistas: desenvolveranse no día e lugar que determine o Tribunal. Os candidatos acreditarán a súa identidade mediante DNI ou outro documento recoñecido.

Prazos: os prazos comunicaranse, preferentemente e por defecto, dando a data inicial e final hábiles; no caso de non dar a data inicial, se entenderá hábil dende a comunicación; de darse un prazo en días, a data final será a de engadir tales días á data inicial ou de comunicación, sen computar sábados, domingos e festivos nacionais e autonómicos de Galicia. Os prazos son continuos desde o momento de comunicación ou as 00:00 horas da data inicial ata as 23:59 horas da data final.

Aceptación das bases: todo participante obrígase ó cumprimento destas bases, quedando excluído do proceso ante calquera incumprimento das mesmas ou a incorrección ou falla de proba na inscrición e méritos.

3.- PROCESO DE SELECCIÓN.

a. Tribunal. O proceso de selección será levado a cabo por un tribunal configurado por:

- A SECRETARIA OU PERSOA EN QUEN DELEGUE
- O PRESIDENTE DA DELEGACIÓN DE A CORUÑA OU PERSOA EN QUEN DELEGUE.
- A PRESIDENTA DA DELEGACIÓN DE FERROL OU PERSOA EN QUEN DELEGUE.
- D. EDUARDO ALONSO LOIS, ARQUITECTO DE VISADO DA DELEGACIÓN DE FERROL, EN CALIDAD DE EMPREGADO DO COAG DESIGNADO POLOS DIRECTIVOS COLEXIAIS INTEGRANTES DO TRIBUNAL.
- D. ALVARO SÁNCHEZ RÁBADE, ADMINISTRATIVO DA DELEGACIÓN DE LUGO, EN CALIDAD DE DELEGADO DE PERSOAL.

Dito tribunal, contará co apoio no proceso da empresa de selección "NORTEMPO".

b. O proceso de selección divídese en dúas fases: probas e entrevista persoal.

As probas serán presenciais e desenvolveranse de xeito consecutivo nun mesmo día. Os aspirantes que cumpran os requisitos de participación serán avisados por correo electrónico do lugar, data e hora de inicio das probas.

Para a entrevista persoal serán seleccionados os candidatos con mellor puntuación no conxunto das probas presenciais máis aqueles que lles igualem en puntuación.

O número de candidatos que pasarán á entrevista será un número entre 5 e 10 candidatos segundo decida o tribunal.

Os seleccionados serán convocados por correo electrónico do lugar, data e hora de inicio das entrevistas e lembraráselles a súa obriga de aportar os comprobantes dos méritos declarados no Curriculum vitae.

4.- CONTIDO E CRITERIOS DE VALORACIÓN DAS PROBAS A REALIZAR E DA ENTREVISTA.

CONTIDO PROBAS:

a) Probas de aptitudes. Os candidatos deberán realizar tres probas de aptitudes:

- i. Aptitudes administrativas: avaliación habilidades de razoamento numérico, razoamento verbal, ortografía e percepción de diferencias.
- ii. Aptitudes técnicas: avaliación de habilidades de razoamento abstracto, espacial, razoamento mecánico (entendido como capacidade para aplicar as leis físicas máis comúns).





- iii. Aptitudes laborais: coñecer e predicir o comportamento habitual da persoa avaliada no seu posto de traballo nese grupo de dimensións, así como determinar o grao de axuste destes comportamentos cos esperados para o posto e/ou organización a través da creación dun perfil de posto (planificación e organización, acción e desempeño no traballo, implicación, compromiso e responsabilidade, solución de problemas, traballo en equipo, dinamismo, comunicación, xestión de persoas, orientación ao cliente, tolerancia ao estrés, aprendizaxe e innovación).

Coa súa realización preténdese valorar e medir os seus coñecementos e aptitudes profesionais dos candidatos .

Estas probas son independentes entre si e terán unha duración total entre 30 minutos e unha hora de duración en función da proba a realizar

Cada proba avaliarase de forma independente e terá una puntuación sobre 10 puntos.

Será necesario obter unha puntuación mínima de 3 puntos en cada proba para que a proba sexa ser considerado apto.

É preciso obter un apto nas tres probas de aptitudes, no caso contrario o candidato quedaría descartado.

As probas de aptitudes supoñen un 45% da puntuación global das probas.

- b. Proba práctica de ofimática para saber o nivel e os coñecementos dos programas incluídos no paquete Office. Con independencia de acreditar que se dispón de formación ao respecto, os candidatos deberán realizar unha proba práctica para medir os seus coñecementos e a experiencia con respecto ao uso do paquete ofimático Microsoft Office



A proba terá unha duración estimada de 45 minutos.

Cada proba avaliarase de forma independente e terá una puntuación sobre 10 puntos.

Será necesario obter unha puntuación mínima a determinar para ser considerado apto.

A proba práctica supón un 40% da puntuación global das probas.

- c. Test. Proba en formato tipo test ou de respostas curtas sobre o temario do currículo do ciclo formativo de Grado Superior correspondente ao título de Técnico Superior en Administración e Finanzas, previsto na https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-2584

As preguntas respondidas correctamente suman 1 punto, as respondidas incorrectamente restan medio punto e as non respondidas non se avalían.

Será necesario obter unha puntuación mínima a determinar para ser considerado apto.

A proba terá unha duración aproximada de 30 a 90 min (pendente de concretar).

O test supón un 15% da puntuación global das probas.

ENTREVISTA:

O candidato sométese as cuestións que lle formule o tribunal, conforme ao previsto no apartado de Criterios de avaliación desta convocatoria.



O obxecto da entrevista é avaliar a experiencia e habilidades esixidas no desempeño da súa contratación.

Como praza do grupo III de Administrativos, os administrativos son traballadores cuxas tarefas se executan baixo a dependencia de mandos ou de profesionais de máis alta cualificación dentro do COAG: tarefas de tramitación, secretaría ou de xestión económica.

Na entrevista, os membros do tribunal valorarán, conforme ao seu criterio e opinión, as seguintes cuestións en relación cos candidatos:

- Exposición e defensa dos méritos, coñecementos e experiencia que figuren no currículo.
- Exposición e defensa das respostas ás cuestións realizadas nas probas.
- Valoración persoal dos candidatos por cada un dos membros do tribunal.

A puntuación na fase de probas serve unicamente de acceso á entrevista. A puntuación outorgada na fase de entrevista é directamente a puntuación final do proceso de selección. A puntuación máxima que se poderá obter na entrevista será de 100 puntos.

5.- CRITERIOS DE AVALIACIÓN.

Probas de aptitudes.

Test

As preguntas respondidas correctamente suman 1 punto, as respondidas incorrectamente restan medio punto e as non respondidas non se avalían.

Práctica.

Os criterios de valoración na proba práctica indícanse na comunicación convocando aos participantes para a súa celebración.

Entrevista.

O obxecto da entrevista é avaliar a experiencia e habilidades esixidas no desempeño da súa contratación.

Como praza do grupo III de Administrativos, os administrativos ou traballadores cuxas tarefas se executan baixo a dependencia de mandos ou de profesionais de máis alta cualificación dentro do COAG: tarefas de tramitación, secretaría ou de xestión económica.

Na entrevista, os membros do tribunal valorarán, conforme ao seu criterio e opinión, as seguintes cuestións en relación cos candidatos:

- Exposición e defensa dos méritos e experiencia, coñecementos e experiencia que figuren no currículo.
- Exposición e defensa das respostas ás cuestións realizadas nas probas.
- Valoración persoal dos candidatos por cada un dos membros do tribunal.

A puntuación na fase de probas serve unicamente de acceso á entrevista. A puntuación outorgada na fase de entrevista é directamente a puntuación final do proceso de selección. A puntuación máxima que se poderá obter na entrevista será de 100 puntos.

Selección final.

En caso de empate na puntuación final de varios candidatos entrevistados, cada membro do tribunal disporá dun punto extra para asignar entre os candidatos que realizaran a entrevista persoal.





En relación co resultado final das votacións, asignaranse as prazas aos candidatos que obtiveran maior puntuación final.

Os demais candidatos/as entrevistados/as pasarán a formar un listado de suplentes, ordenados de maior a menor puntuación.

En caso de que o/a seleccionado/a finalmente desista da contratación, procederase a ofrecer a contratación aos suplentes pola orde de prelación indicado.

6.- RECLAMACIÓNS SOBRE O PROCESO DE SELECCIÓN.

Os participantes que o desexen poderán presentar unha reclamación sobre a valoración obtida en calquera das fases, para o cal deberán presentar unha solicitude debidamente motivada e asinada, por escrito e enviala o correo electrónico facilitado para elo durante os dous seguintes días á comunicación do listado de puntuacións

7.- INFORMACIÓNS SOBRE TRATAMENTO DE DATOS PERSOAIS.

O COLEXIO OFICIAL DE ARQUITECTOS DE GALICIA (COAG), con domicilio en Praza Quintana, 1, 2º, 15704 Santiago de Compostela, é a entidade responsable do tratamento dos datos de carácter persoal consignados na súa solicitude de participación no proceso de selección e na documentación que acompañe, así como dos que sexan xerados a consecuencia da súa participación no propio proceso de selección.

A finalidade do tratamento é a xestión do proceso de selección de persoal, a avaliación de méritos de acordo ás bases da convocatoria, a comunicación cos participantes e, no seu caso, a publicidade do proceso de acordo coas obrigas en materia de transparencia esixibles ó COAG.

A base de lexitimación do tratamento é a necesidade para a execución dun contrato ou para a aplicación das medidas precontractuais que supón o proceso de selección, así como o cumprimento das obrigas legais ás que o COAG está suxeito.

Así mesmo, se lle informa de que o COAG recorre a servizos de terceiros para a realización servizos que implican o tratamento de datos por conta de aquel, polo que, como encargados del tratamento, estes terceiros poderán ter acceso ós seus datos nos seguintes casos: Asesoramento xurídico, Provisión de ferramentas ou tecnoloxías da información e comunicación (comunicacións electrónicas e formularios, aloxamento de servidores, provisión e mantemento de software), no presente proceso selectivo NORTEMPO (NT FOR LEARNING, S.L.) prestará servizos para a selección dos candidatos como encargado do tratamento do COAG.

A prestación de determinados servizos de comunicacións electrónicas e servizos TIC son proporcionados por determinados encargados do tratamento (INTELLIGENCE PARTNER, S.L (Google)) que pode implicar a transferencia dos seus datos persoais a terceiros países que teñan ofrecido garantías adecuadas, mediante a autorización de la AEPD e/ou outros mecanismos válidos de acordo co RXPD, como a subscripción de cláusulas contractuais tipo da Comisión Europea.

Os datos conservaranse mentres se realice o proceso selectivo polo COAG e posteriormente, durante o prazo de exercicio de accións legais ou xudiciais derivadas da citada relación e para dar cumprimento as obrigas de arquivo ou rexistro do COAG.

Calquera persoa ten dereito a obter confirmación sobre si o COLEXIO OFICIAL DE ARQUITECTOS DE GALICIA está a tratar datos persoais que lle concirnan.





As persoas interesadas teñen dereito a acceder a os seus datos persoais, así como a solicitar a rectificación dos datos inexactos ou, no seu caso, solicitar a supresión cando, entre outros motivos, os datos xa non sexan necesarios para os fins para os que foron recollidos.

En determinadas circunstancias, os interesados poderán solicitar a limitación do tratamento dos seus datos, neste caso, unicamente se conservarán para o exercicio ou a defensa de reclamacións.

En determinadas circunstancias e por motivos relacionados coa súa situación particular, os interesados poderán oporse ó tratamento dos seus datos. No caso de que proceda, o COAG deixará de trata-los datos, salvo por motivos lexítimos como o cumprimento de funcións ou obrigas legalmente establecidas, ou o exercicio ou a defensa de posibles reclamacións.

Así mesmo, cando o tratamento estea baseado no consentimento do interesado, este ten o dereito a retirar o consentimento en calquera momento.

Poder exercitar os devanditos dereitos remitindo unha solicitude por escrito á dirección postal do COAG en Praza Quintana, 1, 2º, 15704 Santiago de Compostela, ou por correo electrónico na dirección secretaria@colexiodearquitectos.org, indicando o dereito que desexa exercitar e acreditando a súa identidade.

O COAG ten designado un Delegado de Protección de Datos co que pode pórse en contacto a través da dirección de correo electrónico dpd@coag.es

No caso de que o interesado estime que non se está a realizar un tratamento adecuado dos seus datos, pode presentar unha reclamación ante o Delegado de Protección de Datos designado polo COAG ou ante a Axencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).





CIRCULAR nº 24

21 octubre 2022

[Gallego](#)

[Castellano](#)

BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE CONTRATACIÓN DE 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A EN LA DELEGACIÓN DE A CORUÑA, CON DISPONIBILIDAD DE PRESTAR ADEMÁS DICHAS FUNCIONES EN LA DELEGACIÓN DE FERROL INDISTINTAMENTE

Conforme al acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno, en su sesión 3/2022 de 10 de marzo, comunicado en la circular [4/2022](#), se creó 1 plaza de administrativo/a para que preste las funciones de la categoría de "Administrativo" del grupo profesional III del Convenio Colectivo en la delegación de A Coruña, con disponibilidad de prestar además dichas funciones en la delegación de Ferrol indistintamente.

En este sentido, en virtud del previsto en el art. 9 del Convenio Colectivo del COAG y en la circular referida, tras quedar desierto el concurso interno para cubrir la dicha plaza, la Junta de Gobierno en su sesión 7/2022 de 22 de junio acordó realizar una convocatoria pública para convocatoria pública para cubrir una plaza de administrativo creada conforme al previsto en la circular 4/2022, para que preste las funciones de la categoría de "administrativo" del grupo profesional III del convenio colectivo en la delegación de A Coruña, con disponibilidad de prestar además dichas funciones en la delegación de Ferrol indistintamente, así como contratar a la empresa de selección "NORTEMPO (NT FOR LEARNING, S.L.)" para que organice y realice el proceso de selección conforme a las indicaciones y al criterio del tribunal ([Circular 16/2022](#) de 7 de julio).

Se recuerda que, tal como se indicó en las circulares [4/2022](#) y [16/2022](#), la plaza a cubrir tiene las siguientes características:

- Puesto a ocupar: administrativo/a para que preste las funciones del grupo profesional III del convenio colectivo del COAG.
- Lugar desempeño de las funciones: en la delegación de A Coruña, pero la persona seleccionada deberá desplazarse con la periodicidad que sea oportuna la delegación de Ferrol.
- Categoría: administrativo dentro del grupo III previsto en el convenio colectivo del COAG.
- Tipo de contrato: laboral indefinido.
- Titulación académica exigida: FP grado superior (Técnico superior en administración y finanzas) o titulación superior.
- Período de prueba: 2 meses.
- Retribución anual: administrativo: 21.425.79 euros
- Funciones a desempeñar: tareas de tramitación, secretaría o de gestión económica. conforme a lo previsto en el convenio colectivo del COAG, los/las empleados/as pertenecientes a la clasificación profesional de Administrativos/as (grupo III) son trabajadores cuyas tareas se ejecutan bajo la dependencia de mandos o de profesionales de más alta calificación dentro del COAG.

En virtud de la delegación de la Junta de Gobierno, el tribunal responsable del proceso de selección acordó realizar el proceso de selección en las siguientes condiciones:

- 1.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.**
- 2.- CONDICIONES GENERALES.**
- 3.- PROCESO DE SELECCIÓN.**
- 4.- CONTENIDO Y CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS A REALIZAR Y DE LA ENTREVISTA.**
- 5.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
- 6.- RECLAMACIONES SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN.**
- 7.- INFORMACIÓN SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**



1.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

Los participantes deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (FP grado superior) o titulación superior.
- b) Presentar la solicitud de participación, debidamente cubierta y firmada, en el plazo que se indique.
- c) Aportar justificante de disponer de la titulación requerida. En caso de ejercer una profesión que requiera colegiación obligatoria y estar inscrito en el correspondiente colegio profesional, no será preciso aportar justificante de la titulación.
- d) Aportar justificante de disponer del CELGA4 (Certificado de Estudios de Lengua Gallega, nivel avanzado). En caso contrario, será necesario superar una prueba específica de gallego.
- e) No desempeñar cargo colegial ninguno, salvo que se presente compromiso expreso de renuncia en caso de resultar seleccionado, conforme al modelo establecido.
- f) No tener la condición de funcionario, ni depender como contratado de ninguna administración pública, salvo que se presente compromiso expreso de renuncia en caso de resultar seleccionado, conforme al modelo establecido.
- g) Aportar un Currículum vitae, con un máximo de 4 páginas A4, en el que se manifiesten y acrediten los méritos (formación, conocimiento y experiencia...) del participante respecto de la contratación convocada.

2.- CONDICIONES GENERALES.

Canal de comunicación: toda comunicación de este proceso será por medios telemáticos. En este sentido, se indica a continuación la información sobre las formas de comunicar según el tipo de trámite a realizar:

- **Inscripción:** la solicitud de participación y toda la documentación requerida deberá aportarse en el siguiente [formulario web](#)
- **Consultas y reclamaciones:** deberán remitirse a la siguiente dirección de correo electrónico: seleccioncoag@colexiodearquitectos.org

Las consultas y reclamaciones serán atendidas por NORTEMPO, que utilizará el correo electrónico que indiquen los participantes en el formulario de inscripción para las comunicaciones personales requeridas en el proceso.

Forma y plazo de solicitar la participación: los formularios establecidos para solicitar la participación están disponibles en los siguientes enlaces:

- [Solicitud de participación.](#)
- [Compromiso expreso de renuncia a cargo colegial.](#)
- [Compromiso expreso de renuncia a la condición de funcionario o contratado en la Administración Pública.](#)

La documentación correspondiente a las solicitudes de participación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y, en todo caso, antes de las **11:00 horas del miércoles 2 de noviembre de 2022** en el formulario web establecido. En caso del Compromiso expreso de renuncia a cargo colegial deberá aportarse en el correo electrónico establecido para consultas.

Documentación de los participantes: la documentación a aportar (formulario de solicitud de participación, currículum y compromisos que correspondan) será remitida en formato pdf firmado por el participante mediante certificado digital de persona física DNIe, FNMT, Camerfirma o Firmaprofesional.

Acreditación de méritos indicados en el Currículum Vitae: en caso de que no conste la acreditación de la totalidad de méritos incluidos en el currículum, la documentación será requerida por NORTEMPO a los candidatos que obtengan la puntuación necesaria para pasar a la fase de entrevista.





Este trámite no se concederá cuando se trate de omisiones absolutas de la documentación referida.

Pruebas presenciales y entrevistas: se desarrollarán en el día y lugar que determine el Tribunal. Los candidatos acreditarán su identidad mediante DNI u otro documento reconocido.

Plazos: los plazos se comunicarán, preferentemente y por defecto, dando la fecha inicial y final hábiles; en el caso de no dar la fecha inicial, se entenderá hábil desde la comunicación; de darse un plazo en días, la fecha final será la de añadir tales días a la fecha inicial o de comunicación, sin computar sábados, domingos y festivos nacionales y autonómicos de Galicia. Los plazos son continuos desde el momento de comunicación o las 00:00 horas de la fecha inicial hasta las 23:59 horas de la fecha final.

Aceptación de las bases: todo participante se obliga al cumplimiento de estas bases, quedando excluido del proceso ante cualquier incumplimiento de las mismas o la incorrección o falta de prueba en la inscripción y méritos.

3.- PROCESO DE SELECCIÓN.

a. Tribunal. El proceso de selección será llevado a cabo por un tribunal configurado por:

- LA SECRETARIA O PERSONA EN QUIEN DELEGUE
- EL PRESIDENTE DE LA DELEGACIÓN DE A CORUÑA O PERSONA EN QUIEN DELEGUE.
- LA PRESIDENTA DE LA DELEGACIÓN DE FERROL O PERSONA EN QUIEN DELEGUE.
- D. EDUARDO ALONSO LOIS, ARQUITECTO DE VISADO DE LA DELEGACIÓN DE FERROL, EN CALIDAD DE EMPLEADO DEL COAG DESIGNADO POR LOS DIRECTIVOS COLEGIALES INTEGRANTES DEL TRIBUNAL.
- D. ALVARO SÁNCHEZ RÁBADE, ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN DE LUGO, EN CALIDAD DE DELEGADO DE PERSONAL.



Dicho tribunal, contará con el apoyo en el proceso de la empresa de selección "NORTEMPO".

b. El proceso de selección se divide en dos fases: pruebas y entrevista personal.

Las pruebas serán presenciales y se desarrollarán de manera consecutiva en un mismo día. Los aspirantes que cumplan los requisitos de participación serán avisados por correo electrónico del lugar, fecha y hora de inicio de las pruebas.

Para la entrevista personal serán seleccionados los candidatos con mejor puntuación en el conjunto de las pruebas presenciales más aquellos que les igualen en puntuación.

El número de candidatos que pasarán a la entrevista será un número entre 5 y 10 candidatos según decida el tribunal.

Los seleccionados serán convocados por correo electrónico del lugar, fecha y hora de inicio de las entrevistas y se les recordará su deber de aportar los comprobantes de los méritos declarados en el Currículum Vitae.

4.- CONTENIDO Y CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS A REALIZAR Y DE LA ENTREVISTA.

CONTENIDO PRUEBAS:

a) Pruebas de aptitudes. Los candidatos deberán realizar tres pruebas de aptitudes:

- i. Aptitudes administrativas: evaluación habilidades de razonamiento numérico, razonamiento verbal, ortografía y percepción de diferencias.



- ii. Aptitudes técnicas: evaluación de habilidades de razonamiento abstracto, espacial, razonamiento mecánico (entendido como capacidad para aplicar las leyes físicas más comunes).
- iii. Aptitudes laborales: conocer y predecir el comportamiento habitual de la persona evaluada en su puesto de trabajo en ese grupo de dimensiones, así como determinar el grado de ajuste de sus comportamientos con los esperados para el puesto y/u organización a través de la creación de un perfil de puesto (planificación y organización, acción y desempeño en el trabajo, implicación, compromiso y responsabilidad, solución de problemas, trabajo en equipo, dinamismo, comunicación, gestión de personas, orientación al cliente, tolerancia al estrés, aprendizaje e innovación).

Con su realización se pretende valorar y medir sus conocimientos y aptitudes profesionales de los candidatos.

Estas pruebas son independientes entre sí y tendrán una duración total entre 30 minutos y una hora de duración en función de la prueba a realizar

Cada prueba se evaluará de forma independiente y tendrá una puntuación sobre 10 puntos.

Será necesario obtener una puntuación mínima de 3 puntos en cada prueba para que la prueba sea considerada apta.

ES preciso obtener un apto en las tres pruebas de aptitudes, en el caso contrario el candidato quedaría descartado.

Las pruebas de aptitudes suponen un 45% de la puntuación global de las pruebas.



- b. Prueba práctica de ofimática para saber el nivel y los conocimientos de los programas incluidos en el paquete Office. Con independencia de acreditar que se dispone de formación al respecto, los candidatos deberán realizar una prueba práctica para medir sus conocimientos y la experiencia con respecto al uso del paquete ofimático Microsoft Office

La prueba tendrá una duración estimada de 45 minutos.

Cada prueba se evaluará de forma independiente y tendrá una puntuación sobre 10 puntos.

Será necesario obtener una puntuación mínima a determinar para ser considerado apto.

La prueba práctica supone un 40% de la puntuación global de las pruebas.

- c. Test. Prueba en formato tipo test o de respuestas cortas sobre el temario del currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, previsto en la https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-2584.

Las preguntas respondidas correctamente suman 1 punto, las respondidas incorrectamente restan medio punto y las no respondidas no se evalúan.

Será necesario obtener una puntuación mínima a determinar para ser considerado apto.

La prueba tendrá una duración aproximada de 30 a 90 minutos (pendiente de concretar).

El test supone un 15% de la puntuación global de las pruebas.



ENTREVISTA:

El candidato se somete las cuestiones que le formule el tribunal, conforme al previsto en el apartado de Criterios de evaluación de esta convocatoria.

El objeto de la entrevista es evaluar la experiencia y habilidades exigidas en el desempeño de su contratación.

Como plaza del grupo III de Administrativos, los administrativos son trabajadores cuyas tareas se ejecutan bajo la dependencia de mandos o de profesionales de más alta calificación dentro del COAG: tareas de tramitación, secretaría o de gestión económica.

En la entrevista, los miembros del tribunal valorarán, conforme a su criterio y opinión, las siguientes cuestiones en relación con los candidatos:

- Exposición y defensa de los méritos, conocimientos y experiencia que figuren en el currículo.
- Exposición y defensa de las respuestas a las cuestiones realizadas en las pruebas.
- Valoración personal de los candidatos por cada uno de los miembros del tribunal.

La puntuación en la fase de pruebas sirve únicamente de acceso a la entrevista. La puntuación otorgada en la fase de entrevista es directamente la puntuación final del proceso de selección. La puntuación máxima que se podrá obtener en la entrevista será de 100 puntos.

5.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Pruebas de aptitudes.

Test

Las preguntas respondidas correctamente suman 1 punto, las respondidas incorrectamente restan medio punto y las no respondidas no se evalúan.

Práctica.

Los criterios de valoración en la prueba práctica se indicarán en la comunicación convocando a los participantes para su celebración.

Entrevista.

El objeto de la entrevista es evaluar la experiencia y habilidades exigidas en el desempeño de su contratación.

Como plaza del grupo III de Administrativos, los administrativos o trabajadores cuyas tareas se ejecutan bajo la dependencia de mandos o de profesionales de más alta calificación dentro del COAG: tareas de tramitación, secretaría o de gestión económica.

En la entrevista, los miembros del tribunal valorarán, conforme a su criterio y opinión, las siguientes cuestiones en relación con los candidatos:

- Exposición y defensa de los méritos, conocimientos y experiencia que figuren en el currículo.
- Exposición y defensa de las respuestas a las cuestiones realizadas en las pruebas.
- Valoración personal de los candidatos por cada uno de los miembros del tribunal.

La puntuación en la fase de pruebas sirve únicamente de acceso a la entrevista. La puntuación otorgada en la fase de entrevista es directamente la puntuación final del proceso de selección. La puntuación máxima que se podrá obtener en la entrevista será de 100 puntos.





Selección final.

En caso de empate en la puntuación final de varios candidatos entrevistados, cada miembro del tribunal dispondrá de un punto extra para asignar entre los candidatos que habían realizado la entrevista personal.

En relación con el resultado final de las votaciones, se asignarán las plazas a los candidatos que habían obtenido mayor puntuación final.

Los demás candidatos/as entrevistados/as pasarán a formar un listado de suplentes, ordenados de mayor a menor puntuación.

En caso de que el/la seleccionado/a finalmente desista de la contratación, se procederá a ofrecer la contratación a los suplentes por el orden de prelación indicado.

6.- RECLAMACIONES SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN.

Los participantes que lo deseen podrán presentar una reclamación sobre la valoración obtenida en cualquiera de las fases, para lo cual deberán presentar una solicitud debidamente motivada y firmada, por escrito y enviarla al correo electrónico facilitado para ello durante los dos siguientes días, a la comunicación del listado de puntuaciones

7.- INFORMACIÓN SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

EL COLEGIO OFICIAL DE ARQUITECTOS DE GALICIA (COAG), con domicilio en Plaza Quintana, 1, 2º, 15704 Santiago de Compostela, es la entidad responsable del tratamiento de los datos de carácter personal consignados en su solicitud de participación en el proceso de selección y en la documentación que acompañe, así como de los que sean generados por consecuencia de su participación en el propio proceso de selección.

La finalidad del tratamiento es la gestión del proceso de selección de personal, la evaluación de méritos de acuerdo con las bases de la convocatoria, la comunicación con los participantes y, en su caso, la publicidad del proceso de acuerdo con los deberes en materia de transparencia exigibles al COAG.

La base de legitimación del tratamiento es la necesidad para la ejecución de un contrato o para la aplicación de las medidas precontractuales que supone el proceso de selección, así como el cumplimiento de los deberes legales a los que el COAG está sujeto.

Asimismo, se le informa de que el COAG recurre a servicios de terceros para la realización de servicios que implican el tratamiento de datos por cuenta de aquel, por lo que, como encargados del tratamiento, estos terceros podrán tener acceso a sus datos en los siguientes casos: Asesoramiento jurídico, Provisión de herramientas o tecnologías de la información y comunicación (comunicaciones electrónicas y formularios, alojamiento de servidores, provisión y mantenimiento de software), en el presente proceso selectivo NORTEMPO (NT FOR LEARNING, S.L.) prestará servicios para la selección de los candidatos como encargado del tratamiento del COAG.

La prestación de determinados servicios de comunicaciones electrónicas y servicios TIC son proporcionados por determinados encargados del tratamiento (INTELLIGENCE PARTNER, S.L (Google)) que puede implicar la transferencia de sus datos personales a terceros países que hayan ofrecido garantías adecuadas, mediante la autorización de la AEPD y/u otros mecanismos válidos de acuerdo con el RGPD, como la suscripción de cláusulas contractuales tipo de la Comisión Europea.

Los datos se conservarán mientras se realice el proceso selectivo por el COAG y posteriormente, durante el plazo de ejercicio de acciones legales o judiciales derivadas de la citada relación y para dar cumplimiento a los deberes de archivo o registro del COAG.





Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si el COLEGIO OFICIAL DE ARQUITECTOS DE GALICIA está tratando datos personales que le conciernan.

Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos.

En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en este caso, únicamente se conservarán para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. En caso de que proceda, el COAG dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos como el cumplimiento de funciones o deberes legalmente establecidos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.

Asimismo, cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento del interesado, este tiene el derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento.

Poder ejercitar los dichos derechos remitiendo una solicitud por escrito a la dirección postal del COAG en Plaza Quintana, 1, 2º, 15704 Santiago de Compostela, o por correo electrónico en la dirección secretaria@colexiodearquitectos.org, indicando el derecho que desea ejercitar y acreditando su identidad.

El COAG tiene designado un Delegado de Protección de Datos con el que puede ponerse en contacto a través de la dirección de correo electrónico dpd@coag.es

En caso de que el interesado estime que no se está realizando un tratamiento adecuado de sus datos, puede presentar una reclamación ante el Delegado de Protección de Datos designado por el COAG o ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es)

