



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

PONTEDEUME

Bases específicas da convocatoria excepcional polo sistema de concurso para a estabilización do emprego temporal dunha (1) praza de auxiliar administrativo/a da área económico-financeira (C2) do Concello de Pontedeume

BASES ESPECÍFICAS DA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL POLO SISTEMA DE CONCURSO PARA A ESTABILIZACIÓN DO EMPREGO TEMPORAL DUNHA (1) PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DA ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERA (C2) DO CONCELO DE PONTEDEUME.

ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía de data 27 de decembro de 2022, aprobáronse as bases específicas para a cobertura en propiedade como persoal funcionario de carreira de dunha (1) praza de Auxiliar Administrativo/a da Área Económico Financeira, identificada na base segunda e pertencente ao Subgrupo C2 da Escala de Administración Xeral (Subescala administrativa), ao amparo do establecido na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro.

BASES ESPECÍFICAS DA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL POLO SISTEMA DE CONCURSO PARA A ESTABILIZACIÓN DO EMPREGO TEMPORAL DUNHA (1) PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DA ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERA (C2) DO CONCELO DE PONTEDEUME.

PRIMEIRA.- OBXECTO.

É obxecto das presentes bases a regulación específica da convocatoria extraordinaria e excepcional polo sistema de concurso, de acordo co previsto no artigo 61.6 e 7 do TREBEP, para a cobertura en propiedade como persoal funcionario de carreira de dunha (1) praza de Auxiliar Administrativo/a da Área Económico Financeira, identificada na base segunda e pertencente ao Subgrupo C2 da Escala de Administración Xeral (Subescala administrativa), ao amparo do establecido na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro.

As presentes bases específicas complétanse coas bases xerais dos procedementos selectivos que convoque o Concello de Pontedeume en execución dos procesos extraordinarios de estabilización de emprego temporal.

SEGUNDA.- PRAZA A CONVOCAR.

A praza vacante que rexerán estas bases específicas é a previstas na oferta de emprego público extraordinaria de estabilización do emprego temporal, aprobada por acordo da Xunta de Goberno Local en sesión de data 21 de abril de 2022.

Previamente á publicación de cada convocatoria, informarase á persoa traballadora afectada polo proceso de estabilización de que se vai convocar a praza que ocupa e de que pode participar no referido proceso de selección.

O número de prazas vacantes, a súa denominación e características relaciónanse a continuación:

Código RPT	POSTO	GR/CD	Número de prazas	Escala	Sistema acceso
02.00.00.03.07	Auxiliar Administrativo/a Área económico financeira	C2/16	1	Administración Xeral	Concurso

CUARTA.- FUNCÍONS:.

- 1.- Atención presencial, telefónica e telemática ao público.
- 2.- Auxilio na tramitación de expedientes, en particular: elaboración de nóminas, informes e decretos, introdución incidencias mensuais e cálculo, cotización á seguridade social, elaboración de contratos, altas e baixas na seguridade social, control e actualización dos listados de persoal laboral non permanente, localización telefónica e comprobación dispoñibilidade para a contratación motivada por remate de contratos, vacacións.....
- 3.- Redacción material de actos administrativos de competencia de área, informes, decretos, certificacións, notificacións, solicitudes.....
- 4.- Tarefas de reprografía, xestión de bases de datos.

5.- Calquera outra propia do seu corpo ou escala dentro das atribuídas á área de pertenza.

CUARTA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

1. Con carácter xeral, para seren admitidas na realización destas probas selectivas as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TREBEP, respecto do acceso ó emprego público de nacionais doutros estados.

b) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non superar, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Posuír a titulación de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria (ESO) ou equivalente que habilite para o exercicio para a prestación de servizos de Auxiliar Administrativo/a, ou en condicións de obtelo antes de que remate o prazo de presentación de instancias. As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente validadas polo Ministerio de Educación e Formación Profesional do Estado Español ou, de ser o caso aqueloutro que teña atribuída a competencia.

d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das funcións e tarefas habituais da praza ou posto a estabilizar.

e) Non estar separada ou separado mediante 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 de persoal funcionario e categoría de persoal laboral, no que estivese separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitada ou inhabilitado, ou en situación equivalente nin ser sometida ou sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Posuír o título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega Celga 3, ou Celga de nivel superior, ou titulacións equivalentes debidamente homologadas de acordo coa disposición adicional segunda da Orde de 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, de 30 de xullo, modificado pola Orde de 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, de 19 de febreiro).

As persoas aspirantes que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega, que en ningún caso computará como mérito e que se realizará para os efectos de garantir o dereito de participar no proceso selectivo de estabilización para aquelas persoas que non posuíran o título acreditativo de galego con anterioridade á convocatoria. A proba de coñecemento de lingua galega realizarase, unha vez finalizado o concurso de méritos a aquelas persoas aspirantes propostas para a obtención de praza e cualificarase como apta ou non apta. No caso de que esta proba de coñecemento non puntuable sexa cualificada como non apta, a persoa candidata será excluída do proceso de selección e a seguinte coa puntuación máis alta será proposta para a obtención da praza.

2. Todos os requisitos sinalados no apartado anterior deberán posuílos as persoas aspirantes o día que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos na data do seu nomeamento.

QUINTA.- SISTEMAS DE SELECCIÓN.

O sistema de selección para acceder á praza será:

- O de concurso, en aplicación do disposto na disposición adicional 6ª da Lei 20/2021, de 28 de decembro, segundo se determina na Oferta de Emprego Extraordinaria de estabilización, aprobada pola Xunta de Goberno.

SEXTA.- SOLICITUDES E DOCUMENTACIÓN.

1. As solicitudes para tomar parte no proceso presentaranse no rexistro xeral do Concello de Pontedeume ou a través da sede electrónica do Concello: (<https://pontedeume.sedelectronica.gal>). As ditas solicitudes tamén se poderán presentar por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (ou aqueloutras previsións normativas concordantes e/ou substitutivas deste artigo).

As solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo persoal funcionario de Correos antes de seren certificadas. Neste caso as persoas aspirantes deberán comunicalo mediante correo electrónico (correo@pontedeume.gal), Fax (981433368) durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra Administración Pública. En caso de non realizar esta comunicación, vía fax ou correo electrónico, quedarán excluídas do procedemento de selección.

As solicitudes subscritas por persoas españolas no estranxeiro poderán cursarse no prazo sinalado a través das representacións diplomáticas ou consulares españolas correspondentes, que lles remitarán seguidamente ao organismo competente.

2. O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

3. Xunto coa instancia debidamente asinada solicitando participar no proceso deberá presentarse a seguinte documentación na orde que se indica

a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou documento válido en dereito.

b) Título do nivel de coñecemento da lingua galega Celga 3, ou Celga de nivel superior, ou titulacións equivalentes debidamente homologadas de acordo coa disposición adicional segunda da Orde de 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, de 30 de xullo, modificado pola Orde de 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, de 19 de febreiro).

c) Título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria (ESO) ou equivalente que habilite para o exercicio para a prestación de servizos de Auxiliar Administrativo/a. As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente validadas polo Ministerio de Educación e Formación Profesional do Estado Español ou, de ser o caso aqueloutro que teña atribuída a competencia.

d) Relación de méritos alegados para a súa valoración mediante copia compulsada dos documentos que sirvan de proba para a súa xustificación. Os méritos deberán achegarse debidamente numerados e diferenciados por apartados (experiencia profesional, titulacións académicas, cursos de formación, outros méritos). Non serán valorados os méritos non documentados nin xustificadas no prazo e forma anteriormente mencionados sen prexuízo de que o órgano de selección poida solicitar a ampliación da documentación se considera que e un mérito non se encontra correctamente acreditado. Só se terán en conta os méritos que se xustifiquen documentalmente dentro do prazo de presentación de instancias.

e) No caso de méritos relativos a experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación, expedida pola Administración Pública na que se prestaran os servizos, facendo constar o posto de traballo que desempeñou e o cómputo total de días, meses ou anos traballados, que deberá especificar os departamentos e funcións dos postos desempeñados. Para tal efecto non se terán en conta as fotocopias de contratos de traballo, nin a vida laboral expedida pola Tesourería xeral da Seguridade Social.

As persoas aspirantes que prestan servizos no Concello de Pontedeume non terán que presentar ningunha documentación relativa a estes servizos, dado que constan no seu expediente persoal. Esta circunstancia indicárase no apartado correspondente da instancia.

g) Certificado/Informe de vida laboral, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social

h) Coa presentación de instancias entenderase que as persoas aspirantes aceptan e acatan as bases xerais e específicas das convocatorias.

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

5. Para ser admitida ou admitido 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.

SÉTIMA.– ADMISIÓN DE PERSOAS ASPIRANTES.

1. Finalizado o prazo dos vinte días naturais fixado para presentar as solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas, especificando, de ser o caso, os motivos de exclusión, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios do Concello e no Taboleiro electrónico de anuncios da sede electrónica municipal.

No caso de que non existan defectos para emendar, a listaxe provisional de persoas admitidas considerarase definitiva para todos os efectos.

2. As persoas aspirantes excluídas disporán dun prazo de dez días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución, para poder emendar, de ser o caso, o defecto que motivase a exclusión. No suposto de producirse reclamacións deberá ditarse unha nova resolución estimándoa ou desestimándoa coa publicación da lista definitiva no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro de Anuncios do Concello e no Taboleiro electrónico de anuncios da sede electrónica municipal.

3. Contra a resolución da Alcaldía, aprobando a listaxe definitiva, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición perante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun (1) mes a partir do día seguinte ao desta notificación ou ben recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo da Coruña.

4. O feito de figurar incluída na relación de persoas admitidas non prexulga que se lles recoñeza ás persoas interesadas posuíren os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificadas documentalmente no suposto de que as persoas aspirantes admitidas superen as probas selectivas.

OITAVA.– TRIBUNAL CUALIFICADOR.

1. As persoas membros dos tribunais cualificadores de cada unha das distintas probas selectivas convocadas serán designados pola Alcaldía segundo o disposto no art. 4, parágrafos e) e f) do Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, así como artigo 60 do TREBEP.

2. Cada un dos tribunais cualificadores estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes: presidenta/e, secretaria/o e tres vogais, procurando na medida do posible a paridade entre homes e mulleres. A súa composición será predominantemente técnica e as persoas integrantes deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para a que se precise titulación igual ou superior á esixida para o acceso aos postos convocados.

3. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación nin por conta de ninguén.

4. Non poderán formar parte dos tribunais as persoas de elección ou designación política, o persoal funcionario interino, o persoal laboral temporal e o persoal eventual.

5. Cada tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de persoas asesoras especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconselle, limitándose as mencionadas persoas asesoras a prestaren a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

6. Antes de que teña lugar o comezo das probas, publicarase no taboleiro de anuncios e na sede electrónica da Corporación a resolución pola que se nomean as persoas membros titulares e suplentes do tribunal cualificador.

7. As persoas membros dos tribunais deberán absterse de intervir, comunicándolle á presidenta ou presidente, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 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 as persoas membros do tribunal cando concorran nelas 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 a Alcaldía para cada un dos procesos selectivos convocados, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta das persoas membros de cada tribunal, titulares ou suplentes. Na sesión constitutiva de cada tribunal adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas.

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

10. En caso de ausencia da presidenta ou presidente titular e da presidenta ou presidente suplente actuará no seu lugar a persoa vogal designada en primeira orde.

11. - Para os efectos de percepción de indemnizacións por asistencia como membros dos tribunais, estes terán a categoría que lles corresponda, segundo o establecido no Real decreto 462/2002, do 24 de marzo.

NOVENA.– COMEZO DO PROCESO SELECTIVO.

A data e a hora na que deberá constituírse cada tribunal serán determinados pola Alcaldía mediante resolución, así como a composición do mesmo, que se publicará a través de anuncio no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios e no Taboleiro electrónico de anuncios do Concello de Pontedeume polo menos con 10 días de antelación.

DÉCIMO.– PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN

O sistema selectivo será o de concurso., que consistirá na valoración dos méritos acreditados polas persoas aspirantes. Os méritos alegados polas persoas aspirantes deberán xustificarse con documentos orixinais ou copias cotexadas..

No caso de méritos relativos a experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación, expedida pola Administración Pública na que se prestaran os servizos, facendo constar o posto de traballo que desempeñou e o cómputo total de días, meses ou anos traballados, que deberá especificar os departamentos e funcións dos postos desempeñados. Para tal efecto non se terán en conta as fotocopias de contratos de traballo, nin a vida laboral expedida pola tesourería xeral da Seguridade Social.

As persoas aspirantes que prestan servizos no Concello de Pontedeume, non terán que presentar ningunha documentación relativa a estes servizos, dado que constan no seu expediente persoal. Esta circunstancia indicárase no apartado correspondente da instancia.

A valoración dos méritos profesionais non poderá supor máis do 60% da puntuación máxima nin os méritos de formación menos dun 40%.

1. Experiencia profesional. Suporá o 60% da puntuación total. Valorarase ata un máximo de 60 puntos.

a) Servizos prestados con carácter temporal como persoal laboral ou funcionario interino no corpo, escala, categoría ou equivalente do Concello de Pontedeume ao que desexa acceder: 0,6 puntos por mes completo.

b) Servizos prestados con carácter temporal como persoal laboral ou funcionario interino en calquera corpo, escala, categoría ou equivalente adscritos ao Concello de Pontedeume: 0,5 puntos por mes completo.

c) Servizos prestados con carácter temporal como persoal laboral ou funcionario interino en corpos, escalas, categorías ou equivalentes doutras administracións públicas. 0,2 puntos por mes completo.

d) Servizos prestados con carácter temporal como persoal laboral ou funcionario interino no resto do sector público: 0,05 puntos por mes completo.

Valoraranse igualmente os servizos prestados como persoal laboral temporal nos corpos, escalas e categorías ou equivalentes correspondentes e laboral indefinido non fixo por sentenza.

2. Formación. Suporá o 40% da puntuación total. A puntuación máxima no apartado de formación non académica e académica será de 40 puntos.

a) Formación non académica:

Cursos convocados, realizados, impartidos ou homologados polas Administracións Públicas; e outros cursos homologados cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto desta convocatoria, e os considerados transversais polo seu interese para todos os postos como os de coñecemento da lingua galega, os relacionados con prevención, cos dereitos e deberes dos empregados públicos, coa igualdade, a protección de datos, a atención á cidadanía, a protección do medio ambiente desde o ámbito laboral e os de contido ofimático, entre outros.

A puntuación máxima neste apartado é de 40 puntos. Valorarase a razón de 0,8 puntos a hora.

En todos os casos valoraranse unha soa vez os cursos relativos a unha materia, aínda que se teña repetido a súa participación, e valorarase unicamente o de nivel superior ou avanzado.

Non se valorarán os cursos pertencentes a unha carreira universitaria, os de doutoramento, os derivados de procesos selectivos nin os diplomas relativos a xornadas, seminarios, simposios ou similares.

b) Formación académica:

Titulacións superiores á requirida para o acceso e relacionadas coa praza: 1 punto.

A puntuación máxima neste apartado é de 40 puntos.

Décima primería bis.- Proba de coñecemento de lingua galega.

As persoas aspirantes que non acreditasen estar en posesión do Certificado de Lingua galega 3 (Celga 3), titulación superior ou título equivalente debidamente homologado deberán realizar unha proba de coñecemento da lingua galega, de carácter obrigatorio e eliminatorio.

A relación de persoas aspirantes que deberán realizar esta proba publicarase no Taboleiro de anuncios en no taboleiro electrónico de anuncios do Concello de Pontedeume.

O tempo máximo para a realización da proba será de sesenta (30) minutos e consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego e outro do galego ao castelán, a proposta do Tribunal.

A cualificación será de apta ou non apta.

DÉCIMO PRIMEIRA.- CUALIFICACIÓN FINAL E RELACIÓN DE PERSOAS APROBADAS.

1. Á cualificación obtida polas persoas aspirantes no concurso será a cualificación final do proceso selectivo.

2. Determinada a cualificación final das persoas aspirantes o tribunal fará pública a relación de persoas aprobadas por orde de puntuación no taboleiro de anuncios e na páxina web da corporación.

3. O tribunal non poderá en ningún caso aprobar nin declarar que superou as probas selectivas un número superior de persoas aspirantes ao de prazas convocadas en cada proceso selectivo. Calquera proposta de persoas aprobadas que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

4. Criterios de desempate.

O desempate axustarase aos seguintes criterios por orde de prelación:

1º. Antigüidade na praza ou posto á que se refire a convocatoria.

2º. Estar ocupando no Concello de Pontedeume unha praza ou posto de distinto corpo, escala, categoría ou equivalente que a convocada no Concello de Pontedeume

3°. Estar ocupando unha das prazas ou postos do mesmo corpo, escala, categoría ou equivalente que a convocada no Concello de Pontedeume.

4° Antigüidade total acumulada en calquera das Administracións Públicas.

5°. Maior idade.

6°. De verificarse no corpo, escala, ou categoría infrarrepresentación do sexo feminino terá prioridade a muller salvo se, considerando obxectivamente todas as circunstancias concorrentes nas persoas candidatas de ambos sexos, existen motivos non discriminatorios para preferir ao home.

7°. De manterse o empate aplicando os criterios anteriores, acudirase ao sorteo.

DÉCIMO SEGUNDA: RÉXIME DE INCOMPATIBILIDADES.

As persoas aspirantes que resulten seleccionadas quedarán sometidas ao réxime de incompatibilidades vixente e non poderán compaxinar o desempeño do seu posto de traballo con calquera outros postos, prazas, cargos ou empregos públicos remunerados.

DÉCIMO TERCEIRA.– ACHEGA DE DOCUMENTOS POR PARTE DAS PERSOAS PROPOSTAS PARA O NOMEAMENTO OU CONTRATACIÓN.

1. A relación de aprobados, que se publicará nos taboleiros de anuncios do Concello de Pontedeume, e só a efectos informativos, na páxina web municipal.

2. As persoas aspirantes propostas achegarán, dentro do prazo de 20 días naturais, contados dende a publicación da relación de aprobados, os documentos acreditativos de capacidade e mais os requisitos esixidos na convocatoria:

a) Documento nacional de identidade mediante copia compulsada.

b) Fotocopia debidamente compulsada do título académico esixido para o ingreso.

c) Certificado médico actualizado –considerarase actualizado se non ten unha antigüidade superior a tres meses–, sen prexuízo dun posterior recoñecemento, de non padecer enfermidade ou eiva física ou psíquica que impida o normal exercicio das funcións propias da praza a desempeñar. No suposto de discapacidade deberá achegarse e tamén o certificado acreditativo correspondente.

d) Declaración xurada de non ter sido separado/a do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

e) Documentación xustificativa daqueles outros requisitos esixidos para o ingreso nas bases específicas de cada proceso selectivo.

f) Fotocopia do número de afiliación á Seguridade Social acompañada do orixinal, ou de ser o caso, xustificación de non estar afiliado.

g) Documento acreditativo de conta bancaria.

3. Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos sinalados, as persoas aspirantes poderán acreditar que reúnen as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

4. Quen non presentase a documentación sinalada anteriormente dentro do prazo fixado, non poderá ser nomeado/a como persoal funcionario de carreira ou como persoal laboral fixo, nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carece dalgún requisito.

DÉCIMO CUARTA.– NOMEAMENTO E CONTRATACIÓN.

1. Concluído o proceso selectivo, a persoa aspirante aprobada, cun número que non poderá exceder en ningún caso o de postos convocados, serán nomeadas persoal funcionario de carreira pola Alcaldía, unha vez que xustifiquen documentalmente o cumprimento dos requisitos previstos nestas bases para o ingreso.

2. A proposta do tribunal cualificador terá carácter vinculante para a Alcaldía, que ordenará a publicación dos nomeamentos no Boletín Oficial do Estado, sen prexuízo da súa toma de posesión, unha vez que se practique a notificación persoal de nomeamento.

3. A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo de 1 mes a partir da publicación do nomeamento; de non facelo nin existir causa xustificada, que deberá ser alegada e aceptada, a persoa nomeada quedará na situación de cesante.

DÉCIMO QUINTA.– INCIDENCIAS.

Os tribunais de cada proceso selectivo quedan facultados para interpretar as bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación e poderán adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

DÉCIMO SEXTA.– RÉXIME XURÍDICO.

O proceso selectivo regularase polo disposto nestas bases específicas e, no non previsto nestas, polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, no que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; pola Lei 2/2015, do 29 de abril, que aproba a Lei do emprego público de Galicia; polo Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, no que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixente en materia de réxime local (artigos do 134 ao 137); polo Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, sobre o procedemento de selección na Administración local; polo Decreto 95/1991, do 20 de marzo, no que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; e polo Real decreto 364/95, no que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.

DÉCIMO SÉTIMA.– DISPOSICIÓN FINAL.

Estas bases e cantos actos administrativos deriven das mesmas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro LPACAP e a Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. A Administración tamén poderá, no seu caso, revisar as resolucións dos tribunais segundo o previsto na LPACAP.

ANEXO I:
SOLICITUDE DO INTERESADO

A ENCHER POLA ADMINISTRACIÓN	
Núm. Expediente	Núm. Rexistro
Modelo	Data
Órgano/Centro/Unidade	Código Identificación

DATOS DO SOLICITANTE	
Nome e Apelidos	NIF
Grupo/Subgrupo/Categoría	Escala
	Subescala
Denominación do Posto	
Código Relación de Postos de Traballo.	
Discapacidade	Grao:
<input type="checkbox"/> Se	
<input type="checkbox"/> Non	
Traballador do Concello de Pontedeume	Si Non

DATOS DO REPRESENTANTE	
Tipo de persoa	
<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> Xurídica	
Nome e Apelidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>A Administración Pública verificará a identidade dos interesados no procedemento administrativo, mediante a comprobación do seu nome e apelidos ou denominación ou razón social, segundo corresponda, que consten no Documento Nacional de Identidade ou documento identificativo equivalente.</p> <p>Os interesados poderán identificarse electronicamente ante as Administracións Públicas a través dos sistemas establecidos conforme ao artigo 9.2 da Lei 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaracións responsables ou comunicacións, interpor recursos, desistir de accións e renunciar a dereitos en nome doutra persoa, deberá acreditarse a representación, de conformidade co indicado no artigo 5 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.</p>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móbil	Fax	Correo electrónico

OBXECTO DA SOLICITUDE

EXPÓN

Que, vista a convocatoria anunciada no Boletín Oficial da Provincia, de data _____, en relación coa convocatoria excepcional para a provisión dunha praza de _____, (estabilización de emprego temporal) conforme á Disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público e as bases publicadas no [Boletín Oficial da Provincia/sede electrónica do concello/taboleiro de anuncios] número _____, de data _____ [antes de 31 de decembro de 2022].

Que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que remata o prazo de presentación.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADXUNTA:

a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou documento válido en dereito.
b) Título do nivel de coñecemento da lingua galega que se determine nas bases específicas.
c) Titulación esixida para cada praza segundo se determine nas bases específicas.
d) Outros requisitos, de ser o caso, segundo se determine nas bases específicas.
e) Relación de méritos alegados para a súa valoración mediante copia compulsada dos documentos que sirvan de proba para a súa xustificación. Os méritos deberán achegarse debidamente numerados e diferenciados por apartados (experiencia profesional, titulacións académicas, cursos de formación, outros méritos). Non serán valorados os méritos non documentados nin xustificados no prazo e forma anteriormente mencionados sen prexuízo de que o órgano de selección poida solicitar a ampliación da documentación se considera que e un mérito non se encontra correctamente acreditado. Só se terán en conta os méritos que se xustifiquen documentalmente dentro do prazo de presentación de instancias.

f) No caso de méritos relativos a experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación, expedida pola Administración Pública na que se prestaran os servizos, facendo constar o posto de traballo que desempeñou e o cómputo total de días, meses ou anos traballados, que deberá especificar os departamentos e funcións dos postos desempeñados. Para tal efecto non se terán en conta as fotocopias de contratos de traballo, nin a vida laboral expedida pola Tesourería xeral da Seguridade Social.

(As persoas aspirantes que prestan servizos no Concello de Pontedeume non terán que presentar ningunha documentación relativa a estes servizos, dado que constan no seu expediente persoal. Esta circunstancia indicarse no apartado correspondente da instancia.)

g) Certificado/Informe de vida laboral, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social

h) Coa presentación de instancias entenderase que as persoas aspirantes aceptan e acatan as bases xerais e específicas das convocatorias.

Relación de méritos alegados:

Por todo o cal, SOLICITO que, de conformidade co disposto na Disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público admítase esta solicitude para o proceso de estabilización temporal.

Deber de informar aos interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Fun informado de que este Concello vai tatar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Concello de Pontedeume.
Finalidade Principal	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento: art. 55 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro
Destinatarios	Non hai previsión de transferencias a terceiros países nin a outras administracións.
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url sede.pontedeume.gal

Protección de datos

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 o CONCELLO DE PONTEDEUME, con dirección RÚA REAL, 13, 15600 - PONTEDEUME (A CORUÑA); correo@pontedeume.gal.

Protección de Datos do CONCELLO DE PONTEDEUME co que poderá contactar en correo@pontedeume.gal. Finalidade do tratamento: Os datos serán utilizados para prestar o servizo solicitado na presente instancia. O feito de que non nos facilite parte da información solicitada poderá supoñer a imposibilidade de prestarlle o servizo solicitado. Prazo de conservación: Os datos facilitados conservaranse durante o tempo necesario para poder atender a súa solicitude, así como para dar cumprimento legal ás xestións administrativas derivadas da prestación do servizo e sempre que se vexa cumprido o prazo de prescrición de posibles responsabilidades derivadas do tratamento. Lexitimación: Este tratamento de datos persoais está lexitimado polo consentimento que nos outorga ao realizar a solicitude de prestación do servizo. Destinatarios de cesións: CONCELLO DE PONTEDEUME non cederá os seus datos de carácter persoal. Dereitos: Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos. O Concello de Pontedeume dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, nas nosas instalacións ou por correo electrónico en correo@pontedeume.gal, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade.

DATA E FIRMA

Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

O solicitante ou o seu representante legal,

Asdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE PONTEDEUME.

Pontedeume, 27 de decembro de 2022

O Alcalde en funcións

José Simoes Couceiro.

2022/8441