



CONCELLO DE SOUTOMAIOR

## **BASES POLAS QUE SE REXE A SELECCIÓN DUN/HA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A E POSTERIOR NOMEAMENTO DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO, NO CONCELLO DE SOUTOMAIOR**

### **I.- Obxecto.-**

#### **Primeira.-**

**1.-** É obxecto das presentes bases a selección e o nomeamento dun/ha Funcionari@ Interin@ para a cobertura de praza vacante de Auxiliar Administrativ@ adscrit@ ao Departamento de Oficinas Xerais.

**2.-** A modalidade de cobertura será a de funcionari@ interin@, para a cobertura de praza vacante, prevista no artigo 10.1. a) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico dos Empregados Públicos. Así mesmo, e conforme ao establecido no artigo 10.2, os procedementos selectivos haberán de realizarse a través de procedementos áxiles que respectarán os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

A cobertura non é permanente, finalizando o nomeamento como funcionari@ interin@ coa cobertura da praza por funcionari@ de carreira.

Tendo en conta o establecido no artigo 61 apartado 6 e 7 do TREBEP, e a Orde APU/1461/2002, do 6 de xuño, pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento de persoal funcionario interino, en relación cos sistemas selectivos de persoal funcionario de carreira e persoal laboral fixo, e tendo en conta o carácter temporal da cobertura, **realizarase a través dun proceso de concurso.**

**3.-** O posto convocado para a cobertura de praza vacante pertence á Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2, Denominación Auxiliar Administrativ@, e estará adscrito ao Departamento de Oficinas Xerais do Concello de Soutomaior. Con xornada completa (37,50 horas/semana), con horario de Luns a Venres.

A persoa aspirante que resulte seleccionada no posto ofertado, quedará suxeita ao réxime de incompatibilidades actualmente vixente.

**4.-** As funcións principais a desenvolver pol@ Auxiliar Administrativ@ son as que se sinalan a continuación:

1. Realizar tarefas propias de apoio a intervención, (manexo básico de programa contable, recibir, rexistrar, clasificar e ordenar toda a documentación recibida no departamento de intervención así como calquera outra que lle asigne devandito departamento)

2. Atender ao público en xeral informando sobre os trámites para seguir para realizar calquera xestión relativa á súa área de traballo (censo, padrón, ou calquera outra da que se estea responsabilizando nese momento).

3. Realizar todas as xestións que lle sexan encomendadas con respecto ao censo electoral.

4. Tramitar as modificacións necesarias do padrón municipal.

5. Recibir, rexistrar, clasificar e ordenar toda a documentación correspondente á súa área de traballo.

6. Cumprimentar os oficios ou impresos estandarizados que se lle solicitan.

7. Auxiliar en tarefas de tratamento informático de textos e documentos que lle soliciten, por exemplo, para elaboración de convocatorias, ordes do día, actas, certificacións e notificacións de acordos, tanto da Xunta



de Goberno Local, como do Pleno, Comisións informativas, etc.

8. Realizar os trámites necesarios para dar cumprimento ás ordenanzas municipais relativas á xestión dos cemiterios, vaos, ocupación da vía pública, etc.

9. Realizar as xestións necesarias para levar o control de licenzas para instalación de postos ambulantes de feiras, circos, carruseis, tómbolas, etc.

10. Realizar calquera outra tarefa propia da súa categoría.

**5.-** As retribucións correspondentes a percibir faranse atendendo á seguinte clasificación:

Para @ Auxiliar Administrativ@, a xornada completa (37,5 horas/semana):

Escala: Administración Xeral.

Subescala: Auxiliar.

Grupo: C

Subgrupo: C2

Nivel: 16

Complemento Específico: 4.115,4 0 euros

**Segunda.-** As presentes Bases réxense polo disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local; polo Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; Lei 2/2015 de 29 de abril, do emprego público de Galicia; o Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local; Regulamento xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Civís da Administración Xeral do Estado aprobado polo Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo; a Orde APU/1461/2002, do 6 de xuño, pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento de persoal funcionario interino (de aplicación supletoria); e de acordo cos principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade, e demais normativa concordante.

## **II.- Requisitos das persoas aspirantes.**

### **Primeira.-**

Para ser admitidas aos procesos selectivos, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter nacionalidade española ou estar comprendida nalgún dos supostos previstos no artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, para os nacionais doutros Estados.

b) Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima para a xubilación forzosa.

c) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

d) Non ser separada mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionari@, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fose separad@ ou inhabilitad@. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitad@ ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción





CONCELLO DE SOUTOMAIOR

disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Estar en posesión do Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primeiro grao, ou equivalente, de conformidade coa normativa de aplicación. A homologación e/ou equivalencia de calquera título deberá achegala a persoa interesada, debidamente acreditada pola autoridade académica competente. No suposto de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión do documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

**Segunda.-** Os requisitos establecidos nas Bases anteriores, deberán cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes e manterse durante o seu nomeamento como funcionari@ interin@.

**Terceira.** Requisitos Lingüísticos: Para dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, incluírase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente (Celga 3 ou equivalente), cualificándose de apto/a ou non apto/a, sendo eliminad@s @s aspirantes que non alcancen a cualificación de apt@. O referido exame realizarase somentes, no seu caso, á persoa que conte coa maior puntuación final.

### **III.- Solicitudes.**

**Primeira.-** As solicitudes para tomar parte no proceso dirixíranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Soutomaior, conforme o Anexo, e presentáranse preferentemente por medios electrónicos, a través do rexistro da sede electrónica do Concello de Soutomaior. Opcionalmente poderán presentarse no Rexistro Xeral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de DEZ DÍAS HABLES, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da provincia de Pontevedra.

As bases íntegras publicáranse na web municipal [www.soutomaior.gal](http://www.soutomaior.gal), así como no Taboleiro de Anuncios do Concello.

O modelo de solicitude contido no Anexo poderá obterse nas direccións anteriormente citadas e no Rexistro Xeral do Concello de Soutomaior.

Os sucesivos anuncios que haxan de producirse relacionados coa presente convocatoria, faranse públicos na web municipal do Concello de Soutomaior: [www.soutomaior.gal](http://www.soutomaior.gal), así como no Taboleiro Municipal de Edictos.

Á solicitude deberá unirse a seguinte documentación, debidamente numerada e na orde seguinte:

- Fotocopia do Documento Nacional de Identidade. As persoas a que fai referencia o artigo 57.2 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, deberán presentar fotocopia do pasaporte, do visado e, no seu caso, do resguardo de solicitar a correspondente tarxeta de identidade de estranxeiros ou do resguardo de solicitar a exención de visado e a correspondente tarxeta de identidade de estranxeiros. De non solicitarse estes documentos deberán presentar os documentos expedidos polas





autoridades competentes que acrediten o vínculo de parentesco e unha declaración xurada ou promesa, do español ou do nacional doutro Estado membro da Unión Europea, de que non está separado de dereito do seu cónxuxe e, no seu caso, do feito de que o aspirante é menor de vinte e un anos ou maior da devandita idade dependente.

- Fotocopia da titulación esixida ou do abono das taxas pola súa expedición, no caso de estar en condicións de obter a titulación correspondente. No caso de que resulte necesario, acreditación da homologación da titulación equivalente.

- Fotocopia acreditativa dos méritos que se aleguen, ao obxecto da súa valoración polo Tribunal Cualificador.

As fotocopias que se acheguen irán asinadas e levarán nelas a lenda «É copia fiel do orixinal», no anverso e reverso da copia, co que o persoal participante responsabilízase expresamente da veracidade da documentación presentada. En caso de falsidade ou manipulación dalgún documento, decaerá o dereito á participación na presente convocatoria, con independencia da responsabilidade a que houbese lugar. A documentación ha de ser lexible, descartándose aquela de a que non poida desprenderse a información que se pretende documentar.

As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que fixesen constar nas súas solicitudes, podendo unicamente demandar a súa modificación mediante escrito motivado dentro do prazo de presentación de solicitudes. Transcorrido este prazo non se admitirá ningunha petición desta natureza.

- No seu caso, copia do título do Celga 3 ou equivalente.

- Resgardo de haber abonado as taxas establecidas como dereitos de exame.

**Segunda.-** Taxa por dereitos de participación en procesos de selección de persoal.

As persoas aspirantes deberán achegar á súa solicitude de participación, o resgardo acreditativo de abono da taxa de 22,65 € establecida por solicitude para tomar parte no procedemento de selección de persoal na Ordenanza Fiscal reguladora da Taxa por expedición de documentos administrativos. O pago da taxa deberá efectuarse dentro do prazo de presentación de solicitudes na conta de A BANCA Número de IBAN: ES68 2080 5457 9831 10101855. En ningún caso, a mera presentación da acreditación do pago da taxa suporá a substitución do trámite de presentación da solicitude de participación en tempo e forma. A falta de pago da taxa no prazo sinalado anteriormente, determinará a exclusión do/a aspirante ás probas selectivas. Non procederá devolución algunha dos dereitos de exame nos supostos de exclusión das probas selectivas por causas imputables á persoa interesada.

#### **IV.- Admisión de candidat@s, relación de méritos e nomeamentos.**

##### **Primeira.-**

**1.-** As persoas aspirantes deberán presentar xunto coa solicitude de participación no proceso selectivo, os documentos que acrediten os méritos do concurso, mediante orixinais ou fotocopias (debidamente numeradas e ordenadas), sen que o Tribunal Cualificador poida ter en conta nin valorar aqueles que aínda alegados fosen achegados ou xustificados con posterioridade á finalización do prazo de presentación de solicitudes.

**2.-** Terminado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará, no prazo máximo de dous días hábiles, resolución aprobatoria da lista provisional de aspirantes admitid@s e excluíd@s, xunto coa causa de





CONCELLO DE SOUTOMAIOR

exclusión, a cal se publicará na páxina web do Concello de Soutomaior na dirección: [www.soutomaior.gal](http://www.soutomaior.gal) e no Taboleiro de Anuncios. No caso de que todas as solicitudes presentadas cumpran os requisitos esixidos a lista entenderase definitiva.

As persoas aspirantes excluídas ou omitidas na citada lista disporán dun prazo de tres días hábiles, contados a partir do día seguinte á publicación da Resolución na páxina web do Concello [www.soutomaior.gal](http://www.soutomaior.gal) e Taboleiro de Anuncios, para emendar os defectos que motivasen a súa exclusión ou omisión.

As persoas aspirantes que dentro do prazo sinalado non emenden dita exclusión ou omisión quedarán definitivamente excluídas da convocatoria. Se transcorrese devandito prazo sen que formule reclamación algunha, a lista elevarase a definitiva automaticamente sen necesidade dunha nova resolución nin publicación. As posibles correccións serán resoltas na Resolución na que se aprobe a lista definitiva. Transcorrido o prazo a que se refire o apartado anterior, a Alcaldía ditará, no prazo máximo de dous días hábiles, nova Resolución pola que se aprobará a lista definitiva de admitidos e excluídos, e emprazará aos membros do Tribunal Cualificador á súa constitución e valoración dos méritos alegados pol@s candidat@ admitid@s ao proceso de selección, nun prazo máximo de 5 días hábiles.

**3.-** O Tribunal Cualificador deberá proceder á valoración e ponderación dos méritos d@s candidat@s, de maior a menor puntuación. O resultado da valoración será publicada mediante anuncio na páxina web do Concello de Soutomaior na dirección: [www.soutomaior.com](http://www.soutomaior.com), así como no Taboleiro de Anuncios, para que @s candidat@s poden presentar alegacións nos tres días hábiles seguintes.

**4.-** A orde d@s aspirantes na lista virá determinado pola suma das puntuacións obtidas no concurso de méritos, de maior a menor.

En caso de empate, a orde establecerase atendendo aos seguintes criterios:

- As mellores puntuacións obtidas no mérito relativo a experiencia profesional.
- De continuar o empate realizarase unha entrevista.

#### **V.- Tribunal cualificador.**

**Primeira.-** O Tribunal Cualificador do procedemento selectivo terá a seguinte composición:

**PRESIDENTA/E:** Unha/un Funcionaria/ou de Carreira designada/ou polo Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Soutomaior.

**VOGAIS:** Tres Funcionarias/os de Carreira designadas/os polo Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Soutomaior.

**SECRETARIA:** Unha/un Funcionaria/ou de Carreira designada/o polo Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Soutomaior. A Secretaria terá voz e voto.

A designación dos membros do Tribunal Cualificador efectuarase por Resolución do Presidente cando se aprobe a lista provisional de persoas admitidas

e excluídas a que fai referencia a Base IV e incluirá a d@s respectivos suplentes, que deberán posuír titulación igual ou superior á esixida para os postos convocados.

O Tribunal Cualificador non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, como mínimo, d@ President@ ou persoa que lle substitúa, Secretari@ ou persoa que lle substitúa e un/ha vogal titular ou suplente,



indiferentemente. As decisións adoptaranse por maioría d@s presentes resolvéndose os posibles empates co voto de calidade da Presidencia.

O Tribunal Cualificador actuará con plena autonomía funcional, velando pola legalidade do procedemento e sendo responsable de garantir a súa obxectividade, tendo o deber de secreto ou confidencialidade no desenvolvemento das reunións, así como en todos os contidos do expediente administrativo cuxa difusión puidese implicar menoscabo dos principios de igualdade, mérito e capacidade, podendo incorrer en responsabilidade administrativa mesmo penal.

O Tribunal Cualificador quedará facultado para resolver as dúbidas que puidesen xurdir na aplicación das Bases e para decidir respecto ao non contemplado nas mesmas.

**Segunda.-** A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

## **VI.- Desenvolvemento do proceso de selección: Concurso.**

O sistema de selección será o de concurso, valorándose os méritos achegados polas persoas interesadas conforme ao seguinte baremo e cun máximo de 15 puntos:

Os méritos para valorar serán os seguintes:

**A) Experiencia Profesional:** Valorarase cun máximo de 10 puntos.

**Por cada ano de servizos efectivos** prestados nun posto da mesma categoría e con funcións equivalentes ao obxecto da convocatoria:

- nunha Administración local, 0,75 puntos.

- noutras administracións públicas, 0,45 puntos

O tempo de servizos computarase por ano completo prestado sen interrupcións.

Non se computarán servizos que fosen prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e reduciranse proporcionalmente os prestados a tempo parcial. Tampouco se terán en conta servizos prestados mediante a celebración de contratos administrativos de servizos.

A experiencia profesional acreditarase mediante certificado de servizos prestados da Administración ou Entidade Pública.

**B) Formación:** Valorarase cun máximo de 5 puntos. A participación en cursos e xornadas serán valorados sempre que se atopen relacionados coa natureza da praza convocada, e fosen organizados, ben por unha Administración Pública, ou asociacións ou federacións conformadas por estas, ou Universidade, ben por unha Institución Pública ou Privada en colaboración coa Administración Pública, ou ben por algunha de as Organizacións Sindicais con maior representación a nivel nacional. Así mesmo serán valorados, sempre que se den as circunstancias enunciadas, os cursos e xornadas relacionados con prevención de riscos laborais, protección de datos, ofimática, igualdade de xénero e calidade na Administración Pública.

Ditos cursos se acreditaran mediante certificado do Organismo que o impartiu.

A valoración realizávese, a razón de:

- De máis de 150 horas de duración: 0,50 puntos por curso
- De entre 100 e 150 horas de duración: 0,40 puntos por curso
- De entre 60 e 99 horas de duración: 0,30 puntos por curso
- De entre 30 e 59 horas de duración: 0,20 puntos por curso





CONCELLO DE SOUTOMAIOR

e) De entre 10 e 29 horas de duración: 0,15 puntos por curso  
Non se terán en conta os certificados ou diplomas nos que non se especifique a duración en número de horas. No caso de cursos de informática solo se valorarán os realizados a partir do 1 de xaneiro de 2010. Corresponderá ao Tribunal determinar, aplicando criterios técnicos e obxectivos, que cursos están relacionados coa praza obxecto da convocatoria e as súas funcións.

## VII.- Proposta de contratación e presentación de documentos.

**Primeira.-** Realizadas as valoracións e publicadas no taboleiro de anuncios da sede electrónica deste Concello, transcorrido o prazo previsto para posibles reclamacións e resoltas estas, no seu caso, o Órgano de Selección elevará á Alcaldía proposta de nomeamento, que terá carácter vinculante, a favor da persoa aspirante que maior puntuación obtivese no proceso selectivo.

**Segunda.-** A persoa seleccionada será nomeada funcionaria interina, previa acreditación dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria.

**Terceira-** No prazo de dous días hábiles, a contar desde a publicación da Resolución da Alcaldía a que se refire a base anterior, a persoa nomeada deberá presentar, no Rexistro Xeral de Entrada do Concello, os documentos acreditativos que se relacionan a continuación:

a) Declaración xurada ou promesa de non ser separada mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse 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 caso de persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

b) Declaración xurada ou promesa de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo.

c) Declaración xurada ou promesa de non ter outro emprego público no momento da toma de posesión da praza, así como de non exercer actividades privadas incompatibles co posto de traballo a desempeñar, de conformidade co establecido no artigo 10 da Lei 53/1984, do 26 de decembro, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.

Se dentro do prazo indicado e, salvo causas de forza maior, @ aspirante nomead@ non presenta a documentación ou da mesma deducíse que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá tomar posesión, quedando anuladas todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade na súa solicitude de participación.

Neste caso, a Alcaldía, vista a proposta do Tribunal Cualificador, resolverá o nomeamento a favor da aspirante que figurase no posto inmediato inferior na orde de valoración. Na mesma forma actuará en caso de renuncia da aspirante proposta.

## VIII. Nomeamentos e lista de espera.-



**Primeira.-** A Resolución de nomeamento será adoptada pola Alcaldía na súa condición de xefatura directa do persoal, e publicarase no Boletín Oficial de Pontevedra, web municipal e no Taboleiro de Anuncios do Concello.

Unha vez publicado o nomeamento, deberase proceder á toma de posesión pola persoa nomeada dentro do prazo máximo de quince días a partir de dita publicación no BOPPO.

**Segunda.-** As demais aspirantes que superasen o procedemento selectivo pasarán a constituír unha bolsa de traballo ou lista de espera para a cobertura de postos interinos de Auxiliar Administrativo do Concello de Soutomaior, tanto funcionario como laborais. Dita bolsa, que se ordenará de forma decrecente segundo a puntuación obtida por cada un/ha das aspirantes aprobadas, terá unha vixencia de 2 anos, a contar desde a data da Resolución que a aprobe.

O chamamento dos integrantes da bolsa de traballo realizarase mediante escrito da Alcaldía-Presidencia, no que se lle indicará o posto para cubrir con carácter interino e a documentación que deba achegar. A aspirante chamada disporá dun prazo máximo de cinco días hábiles para aceptar ou rexeitar o chamamento e presentar a documentación requirida. De non atenderse o requirimento dentro do mencionado prazo, considerarase que a persoa aspirante renuncia ao nomeamento, procedendo neste caso a Alcaldía para efectuar novo chamamento a quen figura en seguinte lugar da lista.

A renuncia da persoa aspirante chamada suporá a perda da súa posición na lista, pasando ao último lugar desta. As persoas que renuncien a dous chamamentos, sen mediar xustificación, quedarán excluídas automaticamente da Bolsa. Entenderase que existe xustificación cando se acredite mediante o medio de proba adecuado, no prazo de dez días naturais desde que se produce a oferta de contratación, algunha das seguintes situacións:

- Estar en situación de enfermidade, acreditada polo certificado médico.
- Por enfermidade moi grave do cónxuxe ou familiar ata segundo grao de consanguinidade, acreditada por certificado médico.
- Por atoparse en período de descanso por maternidade.
- Por concorrer causa de forza maior apreciada con tal carácter pola Administración.

## **IX. Recursos.**

Contra a convocatoria e as súas bases poderase interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante o órgano que as aprobou, no prazo dun mes; ou ben interpoñerse, directamente, recurso contencioso administrativo perante o xulgado do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses, en ambos os casos, contados desde o día seguinte ao da publicación oficial das mesmas, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

As resolucións e actos que se deriven do proceso selectivo poderán ser impugnados polos/ as interesados/ as nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Os datos de carácter persoal facilitados pola seguinte declaración/formulario, quedarán rexistrados nun ficheiro, titularidade do Concello de Soutomaior, coa finalidade de levar a cabo o recrutamento e selección de







CONCELLO DE SOUTOMAIOR

Persoal. a información que pode exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ante o Concello de Soutomaior.

Documento asinado dixitalmente á marxe.

**ANEXO : MODELO DE INSTANCIA PARA TOMAR PARTE NO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA INTERINA DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**DATOS PERSOAIS**

|                       |                         |                   |
|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| <b>DNI:</b>           | <b>Nome e apelidos:</b> |                   |
| <b>Domicilio:</b>     | <b>Teléfono:</b>        |                   |
| <b>Código Postal:</b> | <b>Municipio:</b>       | <b>Provincia:</b> |



|                             |  |  |
|-----------------------------|--|--|
|                             |  |  |
| <b>Enderezo electrónico</b> |  |  |

### EXPÓN:

Que vista a convocatoria publicada con data ..... no BOPPO, pola que se pretende seleccionar un/ha funcionari@ interin@ na categoría de Auxiliar Administrativ@ e constituír unha bolsa de traballo de Auxiliares Administrativ@s de Administración Xeral, con carácter interino, encadrada no Grupo C, Subgrupo C2 de funcionari@s, mediante o sistema selectivo de concurso,

### MANIFESTA:

**Primeiro.-** Que son certos os datos consignados na presente solicitude e que reúne todos e cada un dos requisitos e condicións esixidos nas Bases referidas á data de terminación do prazo de presentación da solicitude.

**Segundo.-** Que á presente solicitude achégase a seguinte documentación:

- Fotocopia do Documento Nacional de Identidade.
- Fotocopia da titulación esixida ou do abono das taxas pola súa expedición, no caso de estar en condicións de obter a titulación correspondente, así como acreditación da súa homologación, no seu caso.
- No seu caso, certificación dos órganos competentes do Estado ou da Comunidade Autónoma na que se acredite o grao de discapacidade así como declaración responsable da persoa solicitante acreditativa de que o grao de discapacidade que padece é compatible co desempeño das tarefas e funcións correspondentes ao posto convocada ao que aspira.
- Fotocopia acreditativa dos méritos que se alegan.
- Copia do título CELGA 3 ou equivalente
- Resguardo xustificativo das taxas abonadas

**Terceiro.-** Que declara non ser separado/a mediante expediente disciplinario de calquera Administración Pública ou Emprego Público, así como de non atoparse inhabilitad@ persoalmente para o exercicio de funcións públicas, conforme ao establecido na Lei 53/1984, do 26 de decembro.

**SOLICITA:** Ser admitid@ no proceso selectivo ao que se refire a presente instancia.

Soutomaior, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Sinatura: @ interesad@

En cumprimento da Lei 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e garantía dos dereitos dixitais, informámoslle que, os seus datos de carácter persoal, serán introducidos nun ficheiro automatizado do cal é titular o Concello de Soutomaior, creado baixo responsabilidade do mesmo, o cal atópase debidamente inscrito no Rexistro de Protección de Datos coa finalidade propia da nosa actividade. Pode exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación u oposición ó seu tratamento a través de correo electrónico á dirección [oficinas@soutomaior.com](mailto:oficinas@soutomaior.com) ou por correo postal á dirección: Alexandre Bóveda, nº 8 36691 Soutomaior - Pontevedra ou á sede electrónica:





CONCELLO DE SOUTOMAIOR

concellodesoutomaior.sedeelectronica.es

