

BASES XERAIS REGULADORAS DA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSOAL FUNCIONARIO NO PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL DO CONCELLO DE SOUTOMAIOR (TAXA ADICIONAL REAL DECRETO-LEI 5/2023, DE 28 DE XUÑO).

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA

Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación dos aspectos xerais e específicos do proceso selectivo excepcional de estabilización de emprego, **taxa adicional Real Decreto-Lei 5/2023, de 28 de xuño**, por quenda libre e sistema concurso, para a provisión da seguinte praza correspondente á oferta de emprego público 2023 (BOPPO nº 149 de data 03 de agosto de 2023).

PERSOAL FUNCIONARIO:

Denominación	Escala	SUBESCALA	VACANTES	Grupo	Subgrupo
Auxiliar Administrativo/a	Administración Xeral	Auxiliar administrativo	1	C	C2

2. FUNCIÓNS DO POSTO:

AS FUNCIÓNS DO POSTO SON AS PROPIOS DUNHA/DUNHA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A E DE ACORDO COA RPT DO CONCELLO.

3. RETRIBUCIÓNS

AS RETRIBUCIÓNS SERÁN AS ESTABLECIDAS NO CADRO DE RETRIBUCIÓNS DO ORZAMENTO MUNICIPAL.

4. NORMATIVA APLICABLE.

- A normativa aplicable a dito proceso selectivo atópase especialmente prevista na Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- O artigo 217 do Real Decreto-lei 5/2023, de 28 de xuño, polo que se adoptan e prorrogan determinadas medidas de resposta as consecuencias económicas e sociais da Guerra de Ucraia, de apoio a reconstrución da illa da Palma e a outras situacións de vulnerabilidade; de transposición de Directivas da Unión Europea en materia de modificacións estruturais de sociedades mercantís e conciliación da vida familiar e a vida profesional dos proxenitores e os coidadores; e de execución e cumprimento do Dereito da Unión Europea.
- O Texto Refundido da Lei do Estatuto do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro (TREBEP).
- A Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia (LEPG) aplicable ás entidades locais galegas segundo o seu artigo 4.1.c).
- O Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de persoal funcionario da Administración Local aplicable tamén ao persoal laboral nos termos da súa disposición adicional segunda, agás do disposto nos seus artigos 8 e 9.
- A Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local (en adiante LBRL).
- O Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local aprobado polo Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril (en adiante TRRL).



- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- A Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.
- O Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais (en adiante ROF) aprobado polo Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro.

5. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

Con carácter xeral, para participar nas probas selectivas as persoas aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican, ademais dos que se establezan nas bases específicas, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

- a) Ter nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto do Empregado Público (TREBEP) e no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia .
- b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa establecida para os funcionarios públicos.
- c) Estar en posesión do título de Graduado escolar, Formación profesional de Primeiro Grado ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fielmente a súa homologación.
- d) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- e) Non ter sido separada/o mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- f) No suposto de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.
- g) Acreditar o ingreso da cantidade fixada como taxa por participación en proceso selectivo xunto coa solicitude de participación
- h) Acreditar a relación de natureza temporal anterior ao 1 de xaneiro de 2016 e non superación dun proceso de estabilización convocado cun sistema selectivo distinto ao previsto na disposición adicional oitava da Lei 20/2021, de 28 de decembro (mediante certificado da Administración correspondente).**
- i) Estar en posesión do CELGA 3 ou certificación equivalente.

O/a aspirante proposto/a para nomeamento que non acredite posuír o título CELGA, deberá realizar unha proba que acredite a capacidade de comunicación



en galego e participar no primeiro curso de idioma galego que realice a Administración autonómica (Secretaría Xeral de Política Lingüística ou organismo autonómico competente) a fin de obter a debida capacitación.

6. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

As solicitudes de participación no proceso selectivo, dirixiranse ao Sr. Alcalde do Concello de Soutomaior. Presentaranse, debidamente cubertas, no Rexistro Xeral do Concello, no modelo oficial, que será facilitado no Concello de Soutomaior, sito na rúa Alexandre Bóveda nº 13 de Soutomaior, ou na páxina web www.soutomaior.gal, achegando a documentación solicitada, no prazo de vinte (20) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE); ou por calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Nos supostos previstos nos apartados b), c) d) e e) do artigo 16.4, as persoas aspirantes deberán comunicalo ao Concello mediante correo electrónico oficinas@soutomaior.gal, remitindo copia completa da solicitude rexistrada, durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias.

O persoal que, na data de apertura do prazo de presentación de solicitudes nos procesos selectivos convocados, teña a condición de empregado público ao servizo de calquera administración pública ou ente instrumental dela, por aplicación do disposto no artigo 14.2.e) da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, está obrigado á presentación por medios electrónicos da instancia e demais documentación a través da sede electrónica do concello de Soutomaior. O incumprimento deste requisito dará lugar á non admisión do aspirante ao proceso selectivo sen posibilidade de subsanación.

Ás solicitudes debidamente cubertas, achegaranse os documentos que a continuación se indican e de acordo coa seguinte orde:

- a. Fotocopia do DNI ou NIE. Ademais, as persoas aspirantes estranxeiras deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado ó cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores. E, así mesmo, os familiares das anteriores deberán presentar ademais fotocopia compulsada dun documento que acredite esta condición.
- b. Fotocopia da titulación requirida para o acceso ó posto.
- c. Relación dos méritos que aleguen as persoas aspirantes pola orde que se establece na convocatoria, unindo á dita relación os documentos xustificativos dos mesmos (orixinais ou fotocopias).
- d. Xustificante acreditativo do aboamento de pago da taxa por participación en proceso selectivo, na contía de 22,65 €.

A taxa deberá aboarse necesariamente dentro do prazo de presentación de instancias, e a falta de pago en dito prazo, determinará a exclusión definitiva do aspirante do proceso selectivo sen posibilidade de subsanación. O pago da taxa fóra de prazo e a conseguinte exclusión do aspirante non dará dereito a devolución.



O pagamento efectuarase na conta bancaria da entidade "A BANCA" de Arcade a nome do Concello de Soutomaior, co IBAN: **ES68 2080 5457 9831 10101855**. Deberá expresarse con claridade os datos da persoa aspirante a quen corresponde o ingreso e a convocatoria á que se atribúe o pagamento.

Para o caso de que un aspirante participe en dous ou mais dos procesos selectivos convocados deberá abonar as taxas de cada un deles.

A participación no proceso selectivo implica o consentimento para que os datos persoais aportados sexan obxecto de publicación a través da súa inserción no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro Electrónico do Concello e na páxina web cando así o requira a tramitación do procedemento.

7. ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DE PERSOAS ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Alcalde ditará resolución declarando aprobadas as listaxes provisórias de persoas admitidas e excluídas para cada unha das prazas convocadas indicando, neste segundo caso, as causas da exclusión. A resolución será publicada no BOP de Pontevedra e na sede electrónica do Concello de Soutomaior. Igualmente, na mesma resolución, farase constar a designación nominal do Tribunal

As persoas aspirantes excluídas e omitidas terán un prazo de dez (10) días hábiles, contados desde o día seguinte ao de publicación da resolución no BOP de Pontevedra, para formular reclamacións ou subsanar os defectos que motivasen a súa exclusión ou omisión. O transcurso dese prazo sen subsanación dos defectos correspondentes supón a exclusión definitiva do proceso selectivo.

Os erros materiais ou de feito que puideran advertirse na lista poderán subsanarse en calquera momento, de oficio ou a petición da parte interesada.

A listaxe provisoria converterase automaticamente en definitiva se, transcorrido o prazo, non se presentasen reclamacións. De as haber, as reclamacións presentadas serán estimadas ou desestimadas a través dunha nova resolución de aprobación da listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas que será publicada na sede electrónica do Concello de Soutomaior.

O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza ós interesados posúiren os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que os aspirantes admitidos superen o proceso selectivo.

8. TRIBUNAL CUALIFICADOR

8.1. A designación dos membros dos tribunais cualificadores de cada un dos distintos procesos selectivos, en número non inferior a cinco, é competencia da Alcaldía do concello, de acordo co disposto no artigo 59 da LEPG Lei de emprego e no artigo 60 do TREBEP.

8.2. Os ditos tribunais despregarán a súa actividade atendendo aos principios de imparcialidade, profesionalidade e especialidade, en función da dispoñibilidade de recursos, atendendo á paridade entre homes e mulleres.

8.3. Os tribunais cualificadores estarán integrados por membros titulares e suplentes e todos os eles pertencen a un corpo, escala ou subescala ou categoría



profesional na que, para o seu ingreso, se require unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar neste proceso selectivo, consonte ao mandato establecido no artigo 59.2.4. da LEPG.

8.4. Non forman parte dos ditos tribunais as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos, o persoal laboral temporal e o persoal eventual.

8.5. Calquera modificación puntual da composición dos tribunais cualificadores será acordada pola Alcaldía e publicada na sede electrónica do concello.

8.6. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á Alcaldía, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, así como cando tiveran realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tiveran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores. Así mesmo, os/as interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

8.7. O tribunal cualificador deberá constituírse nunha data posterior a publicación da listaxe definitiva de aspirantes admitidos e excluídos para cada un dos procesos selectivos convocados, entendéndose validamente constituído en cada sesión do mesmo cando asistan, como mínimo, tres dos membros de cada tribunal, titulares ou suplentes.

8.8. Os tribunais quedan expresamente facultados para interpretar as presentes bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación, e poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde, impulso e desenvolvemento dos procesos selectivos. Para o caso de discrepancia entre os seus membros, as decisións se adoptarán por maioría das persoas asistentes á sesión, decidindo o voto de calidade do/a presidente en caso de empate.

8.9. Os acordos dos tribunais que, segundo as presentes Bases, deban ser obxecto de publicidade, publicaranse na sede electrónica do concello e serán asinados polo seu presidente/a o polo/a seu secretario/a ou por ambos.

9. SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o de concurso. A puntuación máxima será de 100 puntos.

Non terá carácter eliminatorio e consistirá na avaliación por parte do Tribunal dos méritos que concorran en cada unha das persoas aspirantes, referidos á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

O tribunal non poderá valorar o non alegado e probado polas persoas aspirantes nos documentos achegados no momento de presentaren a solicitude para admisión ás probas selectivas, sen que sexa admisible a concesión de prazo para emendar a falta de alegacións ou de proba de méritos.

O Tribunal avaliará os méritos que aleguen os aspirantes, debidamente xustificadas, baixo o seguinte baremo:



NORMAS SOBRE XUSTIFICACIÓN DE MÉRITOS

Experiencia profesional:

- A acreditación documental dos méritos consistentes na experiencia profesional (servizos prestados) deberá facerse en documento orixinal (certificado de servizos prestados) expedido polo órgano competente da Administración Pública de que se trate.

- Os/as empregados/as que o día de apertura do prazo de presentación de solicitudes tivese un vínculo profesional co concello de Soutomaior quedará exento de presentar esta certificación que será incorporada de oficio polos servizos do concello a súa solicitude e ao resto de documentos que compoñan o seu expediente.

- Non se discriminará entre xornada parcial e completa.

- Non se terán en conta as fraccións inferiores a un mes, entendendo un mes por 30 días naturais.

- Tampouco se computarán os servizos realizados como persoal eventual, os servizos suxeitos á lexislación de contratos do sector público, en réxime de colaboración social, os períodos de prácticas formativas nin as becas de colaboración ou de formación, sen prexuízo de que en función do contido das mesmas se puideran valorar como mérito académico (cursos de formación). En ningún caso se computará como experiencia profesional os servizos prestados como bolseiro ou a través dun contrato de formación.

- Así mesmo tampouco se computará como experiencia no ámbito das Administracións Públicas a adquirida ao servizo de empresas que prestasen servizos externalizados por ditas Administracións, nin tampouco en empresas privadas.

- Solo se valorará a experiencia profesional que se posúa ata a data de fin do prazo de presentación de solicitudes para participar no proceso selectivo, non tomándose en consideración a experiencia acumulada con posterioridade a dita data.

Formación e capacitacións profesionais:

A formación acreditarase mediante certificado ou diploma no que conste o número de horas, nome, data do curso e datos persoais.

1. Valorarase:

Valoraranse a realización de cursos homologados polas diferentes Administracións Públicas ou outras entidades do sector público, así como os realizados en empresas concertadas coa Administración, os realizados no ámbito da formación para o emprego ou os acordos da formación continua cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria, e os considerados transversais polo seu interese para todos os postos como os de coñecemento da lingua galega, os relacionados coa



prevención, cos dereitos e deberes dos empregados públicos, coa igualdade, protección de datos, a atención ao cidadán, a protección do medio ambiente desde o ámbito laboral e os de contido de ofimática, entre outros.

2. Non se valorará:

1. A asistencia a congresos, xornadas, seminarios, simposios e similares inferiores a 20 horas lectivas.
2. Os cursos nos que non figure o número de horas lectivas.
3. As materias (créditos) que formen parte dunha titulación académica.
4. Os cursos de doutorado.
5. Os módulos ou partes integrante dun curso.
6. Os cursos que formen parte dos procesos de selección de empregados públicos.
7. A docencia impartida.

Baremo de méritos:

1. Experiencia profesional: A puntuación máxima deste apartado será de 90 puntos.

1.1- Servizos prestados no mesmo corpo, escala, categoría profesional na entidade local convocante da praza, coa condición de funcionario interino ou mediante contratación laboral temporal: **0,60 puntos por cada mes completo.**

1.2- Servizos prestados noutros corpos, escalas, categorías profesionais na entidade local convocante da praza, coa condición de funcionario interino ou mediante contratación laboral temporal: **0,20 puntos por cada mes completo.**

1.3- Servizos prestados no mesmo corpo, escala, categoría profesional noutras Administracións Públicas, distintas da entidade local convocante, coa condición de funcionario interino ou mediante contratación laboral temporal: **0,30 puntos por cada mes completo.**

1.4- Servizos prestados nos restantes organismos do sector público, coa condición de funcionario interino ou mediante contratación laboral temporal: **0,06 puntos por cada mes completo.**

2. Outros méritos: A puntuación máxima deste apartado será de 10 puntos.

2.1- Cursos de formación:

A valoración realizarase do seguinte xeito:

- Por cada curso con duración igual ou superior a 100 horas lectivas: 0,80 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,50 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas lectivas: 0,30 puntos.



2.2- Superación de procesos selectivos:

- Por superar un ou máis procesos selectivos, nesta entidade local, en convocatorias anteriores para o corpo, escala, categoría profesional obxecto desta convocatoria, 4 puntos.
- Por superar un ou máis procesos selectivos, para o corpo, escala, categoría profesional obxecto desta convocatoria en outros concellos, en convocatorias anteriores para , 2 puntos.
- Por superar un ou máis procesos selectivos, en outras administracións, en convocatorias anteriores para o corpo, escala, categoría profesional obxecto desta convocatoria, 1 puntos.

Acreditarase mediante certificación da administración correspondente. No caso de traballadores/as en activo neste concello, este realizarase de oficio.

2.3- Coñecemento de lingua galega:

Curso linguaxe administrativa nivel medio	0,75 punto.
Curso linguaxe administrativa nivel superior 1	punto.

Só se puntuará o curso de maior nivel.

A cualificación final do proceso de selección realizarase sumando a puntuación obtida polos distintos méritos e faranse públicas.

No caso de producirse un empate de puntuación entre varios/as aspirantes, o desempate realizarase na seguinte orde: primeiro o/a aspirante con maior puntuación no punto 1.1 . Segundo, de persistir o empate o/a aspirante con maior puntuación no punto 1.2 . Terceiro, de persistir o empate o/a aspirante con maior puntuación no punto 2.2 . Cuarto, de persistir o empate, a/o de maior idade.

Para poder ter dereito a ser nomeado/a para a praza convocada, o/a candidato/a deberá obter un mínimo de 20 puntos conforme ao baremo de méritos anterior.

10. RELACIÓN DE PERSOAS PROPOSTAS PARA NOMEAMENTO.

Finalizada a selección o tribunal fará pública no taboleiro de anuncios electrónico e na páxina web a relación definitiva das persoas aspirantes e pola orde da puntuación obtida. Esta relación presentarase ao Alcalde coa proposta de nomeamento da persoa ou persoas candidatas, para o seu nomeamento.

Os tribunais non poderán declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas que se convocaran, resultando nulo de pleno dereito calquera acordo que contraviñese o disposto por esta norma.

As/os candidatos/as que non obteñan unha das prazas convocadas, formarán parte dunha lista de substitucións para os efectos de seren nomeados ou contratados/as como persoal interino ou laboral respectivamente, nos termos do establecido na cláusula undécima .



11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

A persoa ou persoas aspirantes propostas chegará a administración municipal, no prazo de vinte (20) días naturais, contados a partir da publicación da lista de persoas aprobadas, os documentos seguintes:

1. Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
2. Declaración de non ter sido separada mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ó emprego público.
3. Declaración responsable de non encontrarse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ó momento da súa toma de posesión.
4. Fotocopia da cartilla da Seguridade Social (no caso de estar afiliada).

Quen tivese a condición de empregado público neste concello non terá que xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma se deduza que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3ª non poderán ser nomeados persoal do Concello e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude de participación.

12. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN

Rematados os procesos selectivos e presentada a documentación polas persoas interesadas, o Sr. Alcalde efectuará o nomeamento, a favor do candidato proposto.

O nomeamento deberá ser notificado ás persoas interesadas, que deberá tomar posesión dentro do prazo máximo dun mes, contado dende o día da data de notificación.

No acto de toma de posesión, o persoal nomeado deberá presentar xuramento ou promesa de non estar incurso en ningunha causa de incompatibilidade conforme ao disposto pola Lei 53/1984, de 26 de decembro de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

13. CONSTITUCIÓN E FUNCIONAMENTO DE BOLSA DE EMPREGO



Prevese para aquelas persoas que non superen o proceso selectivo, a súa inclusión en bolsas de de emprego de persoal deste concello.

Os chamamentos realizaranse respectando a orde de prelación que virá determinado pola suma da puntuación obtida que se estableza na convocatoria da bolsa correspondente.

O orde de chamamento dos aspirantes inscritos na bolsa neste Concello será por:

Terá preferencia o aspirante que figura en primeiro lugar da lista de orde da bolsa.

A falta de aceptación do nomeamento sen causa xustificada ou a renuncia ao mesmo una vez tomouse posesión do posto a cubrir, suporá a penalización correspondente na bolsa de emprego, salvo que conorra unha das seguintes circunstancias:

- Parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas.
- Enfermidade grave que impida a asistencia ao traballo, sempre que se acredite debidamente.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

Esta bolsa de traballo terá vixencia ata que se esgote a mesma.

14. INCOMPATIBILIDADES

Os aspirantes propostos quedarán suxeitos, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, de 26 de decembro, sobre incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, e demais normativa aplicable

15. IMPUGNACIÓN

Contra as presentes bases, que poñen fin á vía administrativa, poderá interperse recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía deste Concello de Soutomaior, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á súa publicación, de conformidade co establecido nos artigos 112.1 , 114.1.c) , 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas - LPACAP-.

Tamén poderá interpor alternativamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses, de conformidade co establecido nos artigos 30 , 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas - LPACAP- e 8, 10 e 46 da Lei Reguladora da Xurisdición Contencioso - Administrativa.

Si se optase por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que se poida exercitar calquera outro recurso que estime pertinente.





O ALCALDE,
Documento asinado dixitalmente ao marxe.



ANEXO I. SOLICITUDE

CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSOAL FUNCIONARIO NO PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL, DO CONCELLO DE SOUTOMAIOR (TAXA ADICIONAL REAL DECRETO-LEI 5/2023, DE 28 DE XUÑO)).

D./ DNA. _____

Enderezo: _____

DNI n.º. _____ Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____

Interesado/a en tomar parte no proceso de selección da praza de “AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A” convocado polo Concello de Soutomaior mediante publicación BOE núm. ____ de data _____.

DECLARA: Que coñezo e acepto integramente o contido das bases de convocatoria, son certos os datos consignados nesta solicitude e que na data de remate do prazo de presentación de instancias reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria, polo exposto e declarado,

SOLICITA: Que tendo por presentada esta solicitude e documentación que achega coa mesma, sexa admitido/a ao proceso selectivo indicado.

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA:

- DNI
- Titulación esixida nas bases e/ou Título de capacitación profesional da especialidade.
- Relación de méritos e documentación xustificativa de cada un deles.
- Taxas participación en proceso selectivo.
- **Certificado da Administración correspondente que acredite a relación de natureza temporal anterior ao 1 de xaneiro de 2016 e non superación dun proceso de estabilización convocado cun sistema selectivo distinto ao previsto na disposición adicional oitava da Lei 20/2021, de 28 de decembro.**

Protección de Datos

INFORMACIÓN ADICIONAL (LEXITIMACIÓN ART. 6.1.A. REGULAMENTO XERAL DE **PROTECCIÓN DE DATOS E CONSENTIMENTO**) Concello de Soutomaior (Responsable do Tratamento)

_____(*)Presto o meu consentimento para a xestión desta solicitude e actuacións administrativas pertinentes, así como do tratamento de datos para poder formar partes do proceso selectivo para o posto ofertado, tanto dos datos da propia solicitude así como da documentación que achego, acepto que ditos datos sexan utilizados para as actuacións administrativas pertinentes e o envío de información de interese xeral, tamén son informado/a neste intre e nas bases desta convocatoria en canto o tratamento e custodia dos datos persoais recabados polo Responsable de Tratamento e digo aceptar o fin da xestión de selección de persoal e a información básica sobre protección de datos deste Responsable de Tratamento (Concello de Soutomaior), sendo a lexitimación o consentimento do/a solicitante.

Información relativa a tratamento e Protección de Datos (RXPd) e (LOPDGDD): En cumprimento da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais (LOPDGDD) e da normativa de Protección de Datos tendo en conta as disposicións do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016, e os respectivos artigos 13 e 14 do citado RXPd, informámoslle que os seus datos, serán incorporado o Rexistro de Actividades de Tratamento de Persoal, o tratamento dos seus datos farémolo co único fin da xestión e trámite da súa solicitude. No tratamento dos datos aplicaranse as políticas de seguridade que establece o ENS e RXPd, información do tratamento que pode consultar en:





<https://soutomaior.sedelectronica.gal> tamén pode exercer os dereitos que establece o RXPD dirixindo solicitude a este Responsable de Tratamento en rúa Alexandre Bóveda nº 13 de Soutomaior, Pontevedra ou vía mail: oficinas@soutomaior.gal, a atención da Delegada de Protección Datos, facendo referencia o dereito que desexa exercer e achegando copia do seu DNI/NIF ou documento que o/a identifique.

(*) marcar cun X no caso afirmativo.

.....de.....de

(Sinatura do/a solicitante)

SR. ALCALDE- PRESIDENTE/A DO CONCELLO DE SOUTOMAIOR

DILIXENCIA: Para facer constar que as presentes bases que ocupan 13 páxinas, e que conteñen 15 cláusulas e 1 anexo foron aprobadas por Xunta de Goberno Local de data 30 de novembro de 2023.

Soutomaior, na data sinalada á marxe
A Secretaria-Interventora
María Jesús Rodríguez Freire

