



RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA

1.- Visto o Texto Consolidado das Bases Xerais de selección de funcionario interino e persoal laboral temporal no Concello de Ponteareas, aprobadas mediante Decreto 2018-1119 de data 3 de maio de 2018, publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra Nº 97 de data 22 de maio de 2018, cuxo texto consolidado foi publicado no BOPPO Nº 193 de data 5 de outubro de 2018.

2.- Vistas as Bases Específicas para a confección de listas de contratacións como persoal laboral temporal e nomeamentos como persoal funcionario interino para as categorías de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Axuda no Fogar, Oficial de 1ª (Albanel) e Técnico de Educación Infantil que constan no expediente 6791/2023.

3.- Visto o informe do Asesor Xurídico nº 2023-0147, de data 18 de outubro de 2023 informando favorablemente ás Bases.

Esta Alcaldía en base as competencias establecidas pola Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local,

RESOLVE:

PRIMEIRO.- Aprobar as Bases para a confección de listas de contratacións como persoal laboral temporal e nomeamentos como persoal funcionario interino para as categorías de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Axuda no Fogar, Oficial de 1ª (Albanel) e Técnico de Educación Infantil que se insiren a continuación.

SEGUNDO.- Aprobar a convocatoria para a presentación de instancias no prazo de 20 días naturais a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio no BOP, co fin da confección de listaxes de reserva para os nomeamentos e contratacións temporais nas categorías de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Axuda no Fogar, Oficial de 1ª (Albanel) e Técnico de Educación Infantil no Concello de Ponteareas.

TERCEIRO.- Que se proceda á publicación no Boletín Oficial da Provincia do anuncio da convocatoria do Proceso Selectivo para a confección de listaxes de reserva para os nomeamentos e contratacións temporais nas categorías de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Axuda no Fogar, Oficial de 1ª (Albanel) e Técnico de Educación Infantil no Concello de Ponteareas, as Bases Específicas publicaranse íntegras no taboleiro electrónico do Concello de Ponteareas e na páxina web www.ponteareas.gal, apartado de Oferta de Emprego Público.

Ponteareas, documento asinado electronicamente
A Alcaldesa-Presidenta
Mª Nava Castro Domínguez





BASES ESPECÍFICAS PARA A CONFECCIÓN DE LISTAS DE CONTRATACIÓNS PARA PRAZAS DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL E NOMEAMENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS EN DIFERENTES CATEGORÍAS.

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA

Vistas as bases xerais para a confección de listas de contratacións como persoal laboral temporal e persoal funcionario interino, procédese a confeccionar as bases específicas e convocatoria para as categorías recollidas no Anexo II: Auxiliar Administrativo, Auxiliar Axuda o Fogar, Oficial de 1ª (albanel) e Técnico en Educación Infantil

As modalidades de contratación será calquera temporal que estableza a lexislación vixente para persoal laboral ou nomeamento como interino, para persoal funcionario.

2.- REQUISITOS

Ser español/a ou nacional de algún Estado membro da Unión Europea, ou ser o seu cónxuxe, sempre que non estean separados/as de dereito ou ser descendentes dos primeiros ou do cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores dependentes, ou ser persoas incluídas no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola comunidade europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores/as, todo o anterior nos termos e coas salvedades do Art. 57 do TREBEP.

Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas, polo que non se deberá padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

a) Non ter sido separado/a 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, para acceso a corpos ou escalas de funcionarios. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmo termos o acceso á función pública.

b) Estar en posesión da titulación esixida no Anexo II ou estar en condición de obtela antes da finalización do prazo para a presentación das solicitudes de participación no proceso selectivo.

c) Non estar incurso/a en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/84, do 26 de decembro, de incompatibilidade de persoal ao Servizo das administracións públicas, e do Real Decreto de desenvolvemento 598/85, do 30 de abril.

d) Non ter sido condenado/a por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual, que inclúe a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, prostitución e explotación sexual e corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, conforme establece o artigo 13.5 da





Lei 26/2015, do 28 de xullo, de Modificación do sistema de protección á infancia e á adolescencia, naqueles postos que así se especifique.

2. A solicitude que figura no Anexo I destas Bases específicas, deberá presentarse debidamente cumprimentada e asinada.

O documento de identificación DNI/NIE será obxecto de consulta ás administracións públicas. No caso de que as persoas interesadas se opoñan a esta consulta marcando o recadro correspondente no Anexo I, deberán achegar unha copia do documento.

3. En relación ao acceso ao emprego público de persoas con discapacidade, deberá achegarse coa solicitude, acreditación documental tanto do grao de discapacidade esixido (igual ou superior ao 33%) como a compatibilidade da discapacidade co desenvolvemento das tarefas propias mediante copia da certificación expedida polo órgano competente da Administración autonómica.

3. INSTANCIAS

1) As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas convocadas deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida ao Sr/a. Alcalde/sa Presidente/a do Concello de Ponteareas segundo o modelo establecido no Anexo I .

A instancia que deberá presentarse asinada, conterá polo menos, os datos identificativos e persoais do/a solicitante co seu enderezo, teléfono de contacto, correo electrónico e a denominación do posto convocado á que opta, e no seu caso, fotocopia da documentación acreditativa dos méritos alegados.

Neste senso, no concurso só se terán en conta os méritos que se xustifiquen documentalmente dentro do prazo de presentación de instancias.

Para ser admitido nas probas selectivas correspondentes, os/a aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación, segundo o modelo que se estableza no Anexo I das bases , que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que expire o prazo de presentación.

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

3) A presentación de solicitudes poderá facerse ben no rexistro xeral do Concello de Ponteareas emprazado en rúa A Xiralda s/n, 36860-Ponteareas, de luns a venres en horario de 9 a 13 horas, ben en calquera das formas establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; as solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de seren certificadas.

4) Os/As aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude, neste senso, as persoas con discapacidade recoñecida que, como consecuencia da mesma, presente especiais dificultades para a realización das probas selectivas reguladas nas presentes bases, poderán formular petición concreta na solicitude de participación, na cal deben reflectir as necesidades específicas que teñan para acceder ao proceso de selección. En tal caso, e para efectos de que o órgano de





selección poida valorar a procedencia ou non da concesión do solicitado, o/a candidato/a xuntará o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de minusvalía competente, acreditando de forma que faga fe, a deficiencia ou deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de minusvalía recoñecido, nos termos que resultan da ORDE PRE/1822/2006, de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

5) As solicitudes subscritas por españois no estranxeiro poderán cursarse no prazo sinalado a través das representacións diplomáticas ou consulares españolas correspondentes, que lle remitirán seguidamente ao organismo competente.

6) Os/As aspirantes quedan vinculados/as 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.

7) A documentación acreditativa dos méritos que aleguen posuír para a súa valoración na fase de concurso deberá presentarse a través de fotocopias.

8) Para acreditar a experiencia laboral, deberá facerse a través de certificado de servizos prestados expedido pola administración pública ou contrato de traballo acompañado de vida laboral.

De non ter presentada fotocopia do mérito que se desexa alegar no prazo indicado, este non se terá en conta a efectos da súa puntuación. O que sí está permitido é solicitar a emenda da defectuosa acreditación do mérito.

9) Nas prazas que para o seu desenvolvemento sexa necesario aportar o certificado de delitos sexuais, soamente deberá achegarse ou autorizar a súa emisión por parte do Concello de Ponteareas, no momento que se convoque o aspirante para unha contratación efectiva ou nomeamento, polo que non deberá presentarse na fase de presentación de instancias.

4.- DEREITOS DE EXAME

Non se establece taxa para a realización dos presentes procesos selectivos.

Segundo o establecido na Ordenanza Fiscal Reguladora da taxa por dereitos de exame no Concello de Ponteareas: *“Non constitúe o feito impoñible desta taxa, e polo tanto non estarán suxeitas ó disposto nesta ordenanza reguladora, as solicitudes de participación en probas selectivas para postos de carácter temporal no Concello que teñan unha duración inicial prevista inferior a un ano.*

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1) Finalizado o prazo dos 20 días naturais fixado para presentar as solicitudes o Sr/a. Alcalde/sa ditará resolución, no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista de admitidos e excluídos, especificando no seu caso os motivos de exclusión, que se publicará no taboleiro electrónico de anuncios do Concello e na páxina web www.ponteareas.gal .





2) Os/As aspirantes excluídos/as disporán dun prazo de 10 días, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución, para poder emendar, no seu caso, o defecto que motivase a exclusión. No suposto de producirse reclamacións deberá ditarse unha nova resolución estimándoas ou desestimándoas coa publicación da lista definitiva no taboleiro electrónico de anuncios e na páxina web www.ponteareas.gal.

3) Contra a resolución do/a presidente/a, aprobatoria da lista definitiva, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes a partir do día seguinte ao desta notificación (artigo 124 Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas) ou ben recurso contencioso -administrativo perante o Xulgado do Contencioso- Administrativo de Pontevedra, segundo o artigo 46 da Lei 29/98, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso -Administrativa.

4) O feito de figurar incluído na relación de admitidos/as non prexulga que se lles recoñeza as/os interesados/as posuír os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificados documentalmente no momento da convocatoria para o seu primeiro nomeamento.

5) Toda comunicación ou publicación que sexa necesaria por parte do tribunal, farase no taboleiro electrónico de anuncios do Concello, e na páxina web www.ponteareas.gal.

6.- PROCEDEMENTO SELECTIVO

O procedemento selectivo será a través do concurso de méritos, salvo na categoría de oficial 1ª abanel que será concurso-oposición.

Na categoría de auxiliar administrativo/a, quedarán eliminados do proceso selectivo os aspirantes que non cheguen a 3 puntos.

CONCURSO

a) Formación na praza obxecto da convocatoria, cun máximo de 4 puntos, nos seguintes termos:

a.1) Por cursos relacionados coas funcións propias da praza a que aspira e impartidos por administracións públicas, Colexios Profesionais, universidades, Fundación Estatal para a Formación e o Emprego (Fundación Tripartita), ou por outras entidades ou empresas, sempre que neste último caso veñan homologados por administracións públicas, segundo o baremo seguinte:

- Cursos de 20 horas a 39 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 40 horas a 59 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de 60 horas a 99 horas: 0,70puntos.
- Cursos de 100 horas a 149 horas: 1 punto.
- Cursos de máis de 150 horas: 1,50 puntos.





b) Experiencia: A puntuación máxima neste apartado será de 5 puntos valorándose a experiencia na praza obxecto da convocatoria ou similar categoría nos seguintes termos:

- 0,25 puntos por cada mes de experiencia acreditado na administración pública.
- 0,15 puntos por cada mes de experiencia acreditado na empresa privada.

c) Coñecemento da lingua galega: A puntuación máxima neste apartado será de 1 punto, e só se valorará a puntuación máis alta, non sendo acumulables entre si.

1.- Pola realización do curso de lingua galega oral, ou Certificado de lingua galega 1 (Celga1), ou presentación da validación do mesmo, de acordo co establecido na orde de 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (D.O.G. 30/07/2007) : 0,25 puntos.

2.- Pola presentación do Certificado de lingua galega 2 (Celga2), ou presentación da validación do mesmo, de acordo co establecido na orde de 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (D.O.G. 30/07/2007) : 0,5 puntos.

3.- Pola realización do curso de iniciación da lingua galega, ou Certificado de lingua galega 3 (Celga3), ou presentación da validación do mesmo, de acordo co establecido na orde de 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (D.O.G. 30/07/2007) : 0,75 puntos.

4.- Pola realización do curso de perfeccionamento da lingua galega, ou Certificado de lingua galega 4 (Celga4), ou presentación da validación do mesmo, de acordo co establecido na orde de 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (D.O.G. 30/07/2007) : 1 punto.

OPOSICIÓN (exclusivamente na categoría de oficial 1ª albanel)

a) Exercicio practico: obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na realización dun traballo manual tendente a acreditar a correcta aplicación dos coñecementos dos aspirantes e a súa capacitación profesional con respecto as tarefas propias da categoría de oficial 1ª albanel. Dada a súa natureza este exercicio non poderá desenvolverse de xeito anónimo. Este exercicio cualificarase entre cero (0) e dez (10) puntos, sendo necesario obter un mínimo de cinco (5) puntos para aprobar este exame.

Criterios de desempate:

No caso de empate final na puntuación entre as/os aspirantes, este resolverase segundo o establecido nas Bases Xerais de Selección de Funcionario interino e persoal laboral no Concello de Ponteareas para a confección de listaxes de contratacións de funcionarios interinos e de persoal laboral temporal probadas mediante Decreto nº2018-1119 de data 3 de maio de 2018, publicadas no BOPPO nº 97 de data 22 de maio de 2018, cuxo texto consolidado foi publicado no BOPPO Nº 193 de data 5 de outubro de 2018.





7.- CONFECCIÓN E FUNCIONAMENTO DAS LISTAS

Unha vez finalizado o proceso selectivo, confeccionaranse as correspondentes listas ordenadas de maior a menor puntuación, e que servirán para efectuar os chamamentos co fin de realizar as contratacións temporais e nomeamentos necesarios. O chamamento dos/as aspirantes farase segundo o aprobado nas bases xerais de substitución laboral.

Nesta lista terase en conta a duración máxima prevista para cada modalidade contractual e os límites establecidos legalmente para evitar encadeamento de contratos laborais temporais.

Cando o contrato ou nomeamento sexa para cubrir unha interinidade en praza, éste non poderá superar o prazo máximo de tres (3) anos.

8.- CONTRATACIÓN/NOMEAMENTO E CESAMENTO

O nomeamento ou a contratación do persoal que, conforme ao procedemento sinalado nestas normas, sexa designado para desempeñar un posto de traballo temporal, sexa con vinculación administrativa ou laboral, realizárase mediante Resolución da Alcaldía, formalizándose na resolución administrativa ou contrato laboral que proceda.

As modalidades de contratación e nomeamento de persoal será calquera de carácter temporal que estableza a lexislación vixente.

As persoas aspirantes nomeadas/contratadas cesarán polas causas legalmente establecidas.

Tanto no caso de persoal laboral, como funcionario, deberá xustificarse no expediente de contratación posterior a este proceso selectivo que a contratación laboral ou o nomeamento funcional interino se produce unicamente para casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables, elo mentres siga en vigor a Lei 31/2022, de 23 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2023, e se manteña este criterio nas posteriores leis de Orzamentos Xerais do Estado anuais.

9.- TRIBUNAL

Os membros do tribunal cualificador serán designados por Resolución de Alcaldía, segundo o disposto no art.60 do TREBEP, art. 59 da LEPG , e no art. 4 do R.D. 896/1991, de 7 de xullo, polo que se establecen a regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos traballadores da Administración Local, así:

1. Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e de paridade entre mulleres e homes.
2. O tribunal cualificador estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes, sendo a súa composición a seguinte: presidente/a, secretario/a e tres vogais, tendo en conta a paridade entre homes e mulleres. Todos os membros terán voz e voto.





Os membros dos órganos de selección deberán pertencer a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

3. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta representación por conta de ninguén. Non poderán formar parte do tribunal as persoas de elección ou designación política, os/as funcionarios/as interinos ou laboral temporal, o persoal eventual, e as persoas que nos últimos 5 anos anteriores á publicación da convocatoria houberan realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou houberan colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

4. O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas con voz e sen voto, que deberán ser nomeados/as previamente polo mesmo órgano que nomeou o tribunal, cando as circunstancias así o aconselle, limitándose os/as mencionados/as asesores/as a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

5. Por resolución do/a Alcalde/sa-Presidente/a, e xuntamente coa lista definitiva de admitidos/as, incluírase os nomeamentos dos membros titulares e suplentes do tribunal cualificador, resolución que se publicará no taboleiro electrónico de anuncios da Corporación, así como na páxina web www.ponteareas.gal.

6. Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenrolo do proceso selectivo.

7. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándolle ao/á Sr/a. Presidente/a do mesmo cando conorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando conorra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

8. O tribunal cualificador deberá constituírse na data que designe o/a presidente/a para cada un dos procesos selectivos convocados, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros de cada tribunal, titulares ou suplentes, e en todo caso o Presidente/a e Secretario/a ou os seus suplentes.

Na sesión constitutiva de cada tribunal adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso.

9. A partir da sesión de constitución o tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, do





Réxime Xurídico do Sector Público e ás bases xerais e específicas reguladoras de cada convocatoria.

10. No caso de ausencia do/a presidente/a titular e do presidente/a suplente actuará no seu lugar ou vogal designado en primeira orde.

11. Os membros do tribunal e os seus asesores que asistan ás sesións percibirán as axudas de custo pola súa asistencia segundo a contía legalmente establecida.

12. Ao tribunal corresponderalle o desenvolvemento e cualificación das probas selectivas, estando vinculado na súa actuación ás presentes bases, supletoriamente será de aplicación as normas recollidas na Lei 40/2015 para os órganos colexiados. As comunicacións que formulen os/as aspirantes ao tribunal dirixiranse a seu presidente/a e serán presentadas no rexistro xeral do Concello.

13. A presidencia do tribunal coordinará e realización do proceso selectivo e dirimirá os posibles empates co seu voto de calidade. Os acordos do tribunal poderán ser obxecto de recurso de alzada ante o Alcalde/sa nos termos recollidos para este tipo de reclamación na Lei 39/2015 de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

14. O tribunal poderá contar ademais coa asistencia de persoal colaborador na vixilancia das probas de selección nas que polo número de aspirantes convocados, requírase persoal de apoio.

10.- INCIDENCIAS

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar as decisións precisas para o normal desenvolvemento do proceso selectivo ao amparo da lexislación vixente.

11.- RÉXIME XURÍDICO

O non previsto nestas bases regularase polo disposto nas Bases xerais de selección de funcionario interino e persoal laboral temporal no Concello de Ponteareas e, no non previsto nelas, aplicarase o establecido na lexislación vixente de aplicación.

12.- RÉXIME DE IMPUGNACIÓN

Contra este acto de aprobación de bases, que esgota a vía administrativa, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes, ou ben directamente recurso Contencioso-Administrativo ante o Xulgado do Contencioso -Administrativo de Pontevedra, no prazo de 2 meses.

Contra a resolución do Alcalde/sa-Presidente/a, aprobatoria da lista definitiva, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou no prazo dun mes, artigos 112 e 124 Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas ou ben recurso Contencioso-Administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra no prazo de dous meses, segundo o artigo 46 da Lei 29/98, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición Contencioso-Administrativa.

Contra o acordo do tribunal de lista definitiva de puntuacións que de remate ao proceso selectivo, poderase interpoñer recurso de alzada ante o Sr/a. Alcalde/sa no





prazo dun mes, a partir do día seguinte a súa publicación no taboleiro electrónico de anuncios do Concello, de acordo co establecido no artigo 121 Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra os actos de trámite do tribunal que non decidan directa o indirectamente no fondo do asunto, poderán ser alegados polos interesados para a súa consideración na resolución que poña fin o procedemento do proceso selectivo.

Os actos administrativos que deriven destas bases e as actuacións dos tribunais, poderán ser impugnados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A Administración local tamén poderá, no seu caso, revisar as resolucións dos tribunais segundo o previsto na citada Lei 39/2015, de 1 de outubro.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar as decisións precisas para o normal desenvolvemento do proceso ao amparo da lexislación vixente.

DISPOSICIÓNS ADICIONAIS

Primeira.- Estas listaxes terán unha duración inicial de dous anos, e senón se efectuase aviso previo ben pola parte social afectada ou ben polo Concello, un mes antes do remate das mesmas, entenderanse prorrogadas anualmente.

De existir o preaviso correspondente, continuarán vixentes ata que entren en vigor as que resulten da negociación correspondente.

Segunda.- O Concello poderá en calquera momento, se constatase a insuficiencia de candidatos/as necesarios, abrir novos prazos para apertura na categoría correspondente, o que implicará unha nova valoración e a creación dunha nova listaxe.

DISPOSICIÓN FINAL:

A listas resultantes derogarán as existentes nas mesmas categorías e a orde de prelación virá determinado pola puntuación ordenada de maior a menor.





SOLICITUDE PROCESO SELECTIVO EMPREGO PÚBLICO CONCELLO PONTEAREAS

PRAZA SOLICITADA	Discapacidade %:
	E-mail:

DATOS PERSOAIS

Apelidos:		Nome:	D.N.I.:	
			Sexo:	
Data Nacemento:	Enderezo particular:		C.P.:	Teléfono:
Localidade:	Provincia:	Nacionalidade:		

TÍTULOS ACADÉMICOS

Esixidos na Convocatoria:	Centro de Expedición:	Data:
Acreditación Galego:	Centro de Expedición:	Data:

COMPROBACIÓN DE DATOS

Os documentos que figuran a continuación poderán ser obxecto de verificación para comprobar a exactitude dos datos. No caso de denegar esta consulta deberá indicalo no cadro correspondente e achegar unha copia dos documentos	AUTORIZO A CONSULTA(marcar a opción elixida, se non se marca se entenderá que opta polo SI)
D <input type="checkbox"/> NI/N <input type="checkbox"/> a persoa f <input type="checkbox"/> solicitante SI NON	<input type="checkbox"/>

Deber de informar aos interesados sobre protección de datos

<input checked="" type="checkbox"/>	Fun informado de que o Concello de Ponteareas vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.
Responsable	Concello de Ponteareas
Finalidade Principal	Tramitación, xestión de expediente administrativo de selección e actuacións administrativas derivadas deste.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos outorgados a este Concello.
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 http://ponteareas.gal/proteccion-de-datos/

A persoa que asina abaixo, solicita ser admitida no proceso selectivo ao que se refire esta instancia, e declara que son certos os datos consignados nela, que reúne as condicións esixidas para o ingreso como persoal do Concello de Ponteareas e as sinaladas expresamente nesta convocatoria, comprométese a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude, no momento de chamamento ou contratación

Asdo en, ade.....do 20.....

A ALCALDESA PRESIDENTA DO CONCELLO DE PONTEAREAS

ANEXO II





CATEGORÍA	TITULACIÓN	ACREDITACIÓN DELITOS SEXUAIS (Soamente se aportará no momento da contratación)
AUXILIAR ADMINISTRATIV@	EXB, ESO, ou equivalente	Depende destino
AUXILIAR AXUDA O FOGAR	Certificado de profesionalidade en atención socio sanitaria a persoas no domicilio, ou FP de grao medio en atención a persoas en situación de dependencia, ou acreditacións equivalentes.	NO
OFICIAL 1ª ALBANEL	ESO, Certificado profesionalidade nivel 2 en edificación ou obra civil ou acreditacións equivalentes.	NO
TÉCNIC@ SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL	Estar en posesión do Título de Ciclo Superior de Técnico/a Superior en Educación Infantil ou equivalente, ou habilitacións e acreditacións que habiliten para realizar as funcións inherentes ao posto.	SI

