

## ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ Persoal

*Convocatoria selección persoal categoría de operario-a/peón (lista de espera)*

### ANUNCIO

Expediente núm. 2021/E001/000007

Mediante o Decreto 886/2021, do 13 de maio, da concelleira-delegada da Área de Recursos Humanos, Industria e Emprego, convocouse o proceso selectivo encamiñado á constitución dunha lista de espera ou bolsa de traballo coa categoría de operario/a e peón.

A través da citada resolución edilicia foron aprobadas tamén as bases reguladoras do proceso selectivo e do funcionamento da lista de espera.

A parte dispositiva do mencionado Decreto, sinala:

**“1º) Convocar o proceso selectivo encamiñado á constitución dunha lista de espera para nomear ou contratar persoal coa categoría de operario/a e peón (coa condición de funcionario/a interino/a ou persoal laboral, respectivamente), do Concello das Pontes de García Rodríguez.**

**2º) Aprobar as bases que rexerán no proceso selectivo e que regularán o funcionamento da lista de espera ou bolsa de traballo.**

O contido das bases é o seguinte:

**“BASES QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO ENCAMIÑADO Á CONSTITUCIÓN E FUNCIONAMENTO DUNHA LISTA DE ESPERA PARA NOMEAR OU CONTRATAR PERSOAL COA CATEGORÍA DE OPERARIO/A E PEÓN (COA CONDICIÓ DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A OU PERSOAL LABORAL TEMPORAL, RESPECTIVAMENTE)**

### 1. OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto desta convocatoria é a constitución dunha lista de espera de operario/a da Escala de Administración especial, Subescala de Servizos Especiais, Clase Persoal de Oficios (Agrupacións Profesionais, antes grupo E), co obxecto de cubrir as necesidades de persoal desta categoría nos diversos supostos a que se refire o artigo 10.1 do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro (TRLEBEP).

A lista será utilizada tamén para os distintos supostos de contratación temporal laboral de postos de traballo de peón (grupo de cotización 10), na modalidade de contrato de interinidade, de acumulación de tarefas, por programas, e os que en cada momento estableza a lexislación vixente.

### 2. SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección é o de concurso-oposición, en quenda libre.

### 3. RETRIBUCIÓNS

As retribucións serán as correspondentes ao posto que se ocupe, sen prexuízo das particularidades que se poidan establecer nesta materia nos contratos ou nomeamentos por programas. Nos caso do persoal funcionario interino o complemento de produtividade percibirase exclusivamente nos supostos en que se estea a cubrir una vacante de operario.

### 4. REQUISITOS DOS ASPIRANTES

a) Ser de nacionalidade española. Tamén terán dereito os nacionais dun estado membro da Unión Europea, ou do Espazo Económico Europeo, nos termos previstos, e cos requisitos establecidos para os diferentes supostos no artigo 57 do TRLEBEP e no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG). Tamén poderán presentarse, pero só serán chamadas para ocupar postos ou desempeñar funcións de natureza laboral, as persoas estranxeiras con residencia legal en España que teñan una nacionalidade distinta das indicadas nos apartados 2 e 3 do expresado artigo 57, como indica o apartado 4 do precepto e o apartado artigo 52.3 da LEPG.

b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa; e iso sen prexuízo das especialidades contempladas no artigo 57.2 do TRLEBEP e no artigo 52.1, letras c) e d) da LEPLG.

c) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións do posto.

d) 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 o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente e non ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

e) Estar en posesión da titulación de lingua galega seguinte: CELGA 2 ou equivalente. Este requisito será, no seu caso, substituído pola proba de avaliación que se reflicte na base 7.2.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse polo menos ata a data de nomeamento, coa exclusión do especificado no apartado e).

## 5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

5.1 As solicitudes, ás que se achegará a documentación xustificativa dos méritos que se valoran na convocatoria, e nas que se declarará o cumprimento das condicións establecidas, será dirixida ao Rexistro Xeral do Concello no prazo de sete (7) días hábiles, contados desde o seguinte ao do anuncio da convocatoria e publicación das bases no Boletín Oficial da Provincia. Tamén se publicará no taboleiro de edictos e na páxina web do concello, no apartado relativo a procesos selectivos de persoal/listas de espera: <http://concello.aspontes.org/emprego-publico/>. Realizarase preferentemente no modelo oficial publicado como Anexo ás presentes bases e facilitarase, así mesmo, no Rexistro Xeral do concello.

As solicitudes poderán presentarse no Rexistro Xeral do concello en horario de 8:30 a 14 horas (de luns a venres). Tamén poderán presentarse por calquera dos medios admitidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas (LPACAP).

Xunto coa solicitude e ademais dos documentos acreditativos dos méritos que se invoquen, achegárase a seguinte documentación:

a) DNI, pasaporte ou documento acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.

b) De ser o caso, documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento da lingua galega esixido (CELGA 2 ou equivalente).

c) Documento acreditativo da condición de persoa con discapacidade, cando se alegue esta circunstancia e, se é o caso, escrito no que se solicite a adaptación para a realización das probas, cando esta resulte precisa. A condición de discapacitado/a non exime á persoa aspirante de cumprir, e acreditar, o requisito de contar coa capacidade funcional suficiente para desenvolver as tarefas do posto de traballo.

5.2 Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a concelleira-delegada da Área de Recursos Humanos, Industria e Emprego (no sucesivo, a concelleira-delegada) ditará resolución, no prazo de cinco días naturais, que se publicará no taboleiro de Edictos da Casa do Concello e na páxina web antes indicada, declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo improrrogable de dez días hábiles seguintes á publicación da dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emenda de defectos, nos termos da LPACAP.

5.3. Transcorrido o prazo de emenda de defectos, de ser o caso, por existiren persoas excluídas ou indebidamente omitidas, a concelleira-delegada declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no taboleiro de edictos do concello e na páxina web do mesmo. Na citada resolución fixarase o lugar, data e hora de realización do primeiro exercicio. Tamén se designará o Tribunal que cualifique o proceso, nos termos especificados na base seguinte.

De non existir persoas aspirantes excluídas, a lista provisional poderá ser declarada definitiva na mesma resolución. Neste caso tamén se procederá a designar o tribunal e fixar o lugar, día e hora de comezo do proceso selectivo.

5.4. Agás a convocatoria, que se publicará do xeito establecido nestas bases, os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo, incluídas as resolucións aprobatorias das actualizacións das listas, faranse públicos a través do taboleiro de edictos electrónico do concello (taboleiro electrónico: <https://sede.aspontes.org/opencms/es/informacion/>), e na páxina web desta administración.

## 6. TRIBUNAL

Estará formado polo persoal que oportunamente se designe mediante resolución da concelleira-delegada. A súa composición será: un presidente/a, un secretario/a (funcionario/a de carreira) e tres e tres persoas para desempeñar as vogalías, cos seus respectivos suplentes, respectando en todo caso a paridade home/muller e as normas establecidas no TRLEBEP.

Todas as persoas que integren o órgano de selección -titulares e suplentes- pertencerán a un subgrupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ás prazas convocadas.

En ningún caso poderá formar parte do órgano de selección:

- a) O persoal de elección ou de designación política.
- b) O persoal funcionario interino, laboral temporal, ou laboral indefinido non fixo.
- c) O persoal eventual.

d) As persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

Os membros do tribunal deberán absterse de formar parte del cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP) notificándoo á autoridade convocante, ou cando realizaran tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. As persoas aspirantes poderán recusalos de acordo co artigo 24 da mencionada lei.

Todas as persoas integrantes do tribunal terán voz e voto nas deliberacións do mesmo.

O tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes normas así como nos casos non previstos polas mesmas.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores, con voz e sen voto, para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente.

## **7. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO:**

A fase de concurso será posterior a de oposición. So accederán á fase de concurso as persoas candidatas que superen a fase de oposición, debido ao carácter eliminatorio desta, e a proba de galego, se é o caso.

### **7.1 Oposición**

Esta fase consistirá na realización dun único exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio, cuxo contido versará sobre unha proba práctica relativa a:

- Recoñecemento, identificación e manexo de ferramentas e útiles de traballos
- Mantemento de mobiliario urbano
- Limpeza e roce (desbroce) de beirarrúas

O tempo máximo de realización do exercicio é de dez minutos. Poderase outorgar ata dez (10) puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non acaden como mínimo cinco (5) puntos

A fase de oposición (exercicio práctico) é previa á fase de concurso, á que unicamente progresarán as persoas aspirantes que superaron aquela.

### **7.2. Coñecemento do galego:**

En aplicación do previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG), respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos en lingua galega (CELGA 2 ou equivalente) terán unha proba de galego que consistirá nunha proba específica de conversación. A duración da proba non será superior a **quinze minutos**. Este exercicio será cualificado de apto/a ou non apto/a. Serán eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a puntuación de apto ou apta.

Quedarán exentas da realización desta proba aquelas persoas opositoras que acrediten, coa presentación da instancia, estar en posesión do CELGA 2 ou equivalente.

### **Realización dos exercicios:**

A data, hora e lugar de realización do exercicio da fase de oposición e da proba de galego, de ser necesaria, serán anunciados oportunamente na páxina web do concello, así como no taboleiro electrónico municipal, en consonancia co disposto na base 5.4, polo que as persoas aspirantes non serán citadas nin convocadas persoalmente para a súa realización.

### **7.3. Fase de concurso (puntuación máxima 3 puntos)**

Nesta fase, que non é eliminatoria, só se valorarán os méritos das persoas aspirantes candidatas que superen a fase de oposición e a proba de galego, de ser o caso. Unicamente serán obxecto de valoración os méritos que a seguir se indican:

#### **Servizos prestados en postos de natureza semellante, até un máximo de tres (3) puntos:**

- Servizos prestados como peón, operario/a ou similar, na administración pública: 0,10 puntos por mes de servizo.
- Servizos prestados como peón, operario/a ou similar, na empresa privada: 0,05 puntos por mes.

As anteriores puntuación refírense a xornada a tempo completo. No caso de servizos prestados a tempo parcial a puntuación será proporcional a esta. Nos casos das fraccións inferiores ao mes tamén se puntuará de forma proporcional e para estes efectos o mes considerase de 30 días de duración.

Os servizos que se invoquen serán acreditados mediante contrato de traballo, nomeamento, vida laboral ou calquera outro documento no que conste de xeito indubidable a súa natureza e duración.

#### 7.4. Puntuación final:

Virá determinada pola suma da fase oposición e máis a de concurso, entre os aspirantes que teñan superado a fase de oposición, así como a proba de coñecemento do galego. En caso de empate entre aspirantes tomarase como referencia a maior puntuación no exercicio da fase de oposición e, de persistir o empate, este resolveráse por sorteo en acto público, en presenza da presidencia e a secretaria do tribunal e dunha das vogalías do órganos de selección, anunciado con un día hábil de antelación.

Os resultados do proceso selectivo serán publicados no taboleiro de anuncios electrónico municipal (taboleiro electrónico: <https://sede.aspontes.org/opencms/es/informacion/>) e na páxina web do concello.

#### 8. LISTA DE ESPERA

As persoas aspirantes que superasen o proceso selectivo serán propostas polo Tribunal, por orde decrecente de puntuación, para a creación dunha lista de espera.

A publicación da lista de espera será realizada no taboleiro electrónico do concello e na páxina web municipal.

É condición inescusable para a pertenza á devandita lista o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados na base quinta destas bases.

O chamamento dos/as aspirantes que figuren na lista de substitucións utilizarase cando, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, sexa necesario o nomeamento de funcionarios/as interinos/as ou a contratación de persoal laboral temporal, e sempre e cando se dea algunha das seguintes circunstancias:

##### A) COBERTURA DE VACANTES:

Aplicaranse os seguintes criterios para a cobertura de prazas vacantes no cadro de persoal funcionario que afecten a calquera praza de operario/a (Agrupacións Profesionais, antigo grupo E), ou prazas vacantes de peón do cadro de persoal laboral fixo.

1º) Os chamamentos dos/as aspirantes efectuaranse pola orde na que estes/as figuren na lista de substitucións.

Os chamamentos efectuaranse mediante chamada telefónica e correo electrónico. Realizaranse un máximo de tres chamadas entre as 8:00 e as 15:00 horas, mediando entre elas un mínimo de dúas horas e o envío dun correo electrónico. Se non se tivera resposta en ningunha das tres chamadas nin ao correo electrónico, considerarase realizado o chamamento.

A realización dos chamamentos na forma indicada, requirirá que os/as aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación no proceso, ou en comunicación posterior presentada no rexistro municipal, os datos correctos necesarios (número/os de teléfono e dirección de correo electrónico).

2.º) A aceptación da oferta efectuarase mediante chamada telefónica ao Servizo de Persoal do Concello das Pontes de García Rodríguez, antes das 14:00 horas do primeiro día hábil seguinte ao do chamamento. Transcorrido o dito prazo sen que se produza a aceptación, entenderase rexeitada.

O/a funcionario/a que os realice, fará constar mediante dilixencia a realización e resultado obtido dos chamamentos efectuados e do correo electrónico enviado.

De manifestar a súa disposición, requirírase á persoa aspirante para que proceda a tomar posesión ou asinar o contrato, segundo proceda, no prazo que se sinale, debendo achegar con carácter previo, a documentación relacionada na base núm. 9.

As persoas integrantes da bolsa serán movidas ao final da lista polos seguintes motivos, salvo causa xustificada ou de forza maior que deberá ser suficientemente acreditada:

2º) Non aceptar, ou non responder dentro do prazo fixado, tras a realización dunha oferta.

3º) Non presentar dentro do prazo fixado tras a aceptación dunha oferta, a documentación requirida para o nomeamento de persoal funcionario interino ou a contratación como persoal laboral temporal, ou se da mesma se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos.

4º) Renunciar á continuidade no desempeño dun posto de traballo, ou ter sido separado do servizo por sanción disciplinaria e/ou por despedimento declarado procedente, unha vez que foi nomeado/a ou contratado/a.

5º) No caso de renuncia, falecemento, falta de xustificación dos requisitos para o nomeamento, incapacidade absoluta sobrevida, ou outros supostos nos que a persoa aspirante aprobada non chegue a formalizar o nomeamento/contratación, será substituída pola persoa seguinte da lista de espera, segundo a puntuación acadada.

Consideraranse como causas xustificadas para a renuncia ao chamamento, as seguintes:

a) Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso por paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables debidamente acreditadas.

b) Atoparse en situación de incapacidade temporal (baixa por IT), derivada de continxencias comúns ou profesionais, que impida de xeito temporal o desenvolvemento das tarefas propias do posto de traballo. Esta causa unicamente pode invocarse, debendo xustificarse documentalmente, cando a duración prevista da baixa comprenda, polo menos, un período de dez días naturais contados a partir do seguinte ao da data do chamamento.

c) Ter que coidar ou estar a cargo dun familiar de ata segundo grao de consanguinidade ou afinidade, cando este, por razón de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída. Esta situación acreditarase con un informe dos Servizos Sociais municipais respectivos.

**En calquera destes casos, debidamente xustificadas, conservarase o posto obtido inicialmente na lista, sen prexuízo do chamamento, nese momento, a seguinte persoa na lista.**

Esta lista permanecerá vixente ata o 31 de decembro de 2025. No caso de que todo o persoal incluído nela formalice a súa renuncia a integrala extinguiríase antes desa data.

A orde da lista será respectada en todo caso, producida a VACANTE en calquera praza de persoal funcionario do concello coa denominación de operario/a (antigo grupo E; na actualidade agrupacións Profesionais), ou persoal laboral fixo coa categoría de peón, que dea obxecto á operatividade da mesma, por estrita orde decrecente de puntuación.

**B) OUTROS SUPOSTOS DE NOMEAMENTO (INTERINIDADE, ACUMULACIÓN DE TAREFAS EXECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL...).**

Para a cobertura de necesidades temporais polas razóns de baixas, excedencias, acumulación de tarefas, execución de programas neste apartado, que afecten a calquera praza de operario/a (no caso do persoal funcionario) ou de peón (cando se trate de persoal laboral) aplicaranse as mesmas normas que para os supostos de cobertura de vacantes. Como peculiaridade, establécese que en caso de finalización do chamamento por incorporación do/a titular, as persoas integrantes da lista retornarán á posición que lles corresponda nela de acordo coa súa puntuación ao cesar no posto para o cal fosen nomeadas ou contratadas.

Esta lista permanecerá vixente ata o 31 de decembro de 2025. No caso de que todo o persoal incluído nela formalice a súa renuncia a integrala a lista extinguiríase antes desa data.

#### **C) PARTICULARIDADES NO FUNCIONAMENTO DA LISTA**

En puridade, e dado o anterior, o proceso dará lugar á constitución de dúas listas idénticas, coa única particularidade que se expresa a continuación.

As persoas que formen a lista de espera terán en todo caso dereito á elección, se a puntuación obtida na lista llo permite e no intre de ser producida unha vacante de persoal funcionario ou persoal laboral fixo, á elección da mesma. Mesmo de ter sido chamado/a por algún motivo do apartado B) terá dereito á incorporación á praza vacante do xeito establecido, o que producirá automaticamente o chamamento da seguinte persoa da lista en dito apartado. Prevalece sempre, polo tanto, o dereito á substitución por vacante diante do dereito á substitución por vacacións, baixas, etc., xa que se considera que estes nomeamentos ou contratacións son sempre de menor duración que os que se producen en vacantes.

No caso de que existan varias vacantes simultáneas, ou xurdan necesidades de nomeamento e contratación ao mesmo tempo en dous ou máis postos, o dereito á elección correspóndelle ás persoas da lista pola orde que ocupen nela.

En todo caso, a existencia da lista non implica a obriga para o concello de cubrir as vacantes, nin proceder en todo casos a nomeamentos ou contratacións.

### **9. PROPOSTA DE NOMEAMENTO OU CONTRATACIÓN**

Cando o concello precise acudir á lista de espera, requirirá á persoa aspirante para que no prazo máximo de cinco días hábiles, contados desde o seguinte ao requirimento realizado para o efecto, a seguinte documentación acreditativa de que cumpre os requisitos esixidos na base 4:

1. Documento nacional de identidade. No caso das persoas con nacionalidade distinta da española, documento de identidade equivalente ou pasaporte.

2. Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais das prazas ás que se aspira.

3. Tarxeta da Seguridade Social (no caso de estar dado de alta).

4. Declaración responsable de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado ás Comunidades Autónomas ou ás entidades locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por senten-

za firme, tal e como establece a base 4.e). A persoa aspirante que non teña a nacionalidade española deberá presentar, ademais, declaración responsable de non atoparse inhabilitada para o exercicio de funcións públicas ou en situación equivalente e non ter sido sometida a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

Se dentro do prazo indicado (agás nos casos de forza maior, debidamente motivados e que deberán ser apreciados e estimados, pola concelleira-delegada), o/a aspirante seleccionado/a non presentara a documentación requirida, ou da mesma se deducira que non reúne os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a como persoal funcionario interino ou contratado/a como persoal laboral, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera incurrir por falsidade; debendo propoñerse, concellaría-delegada, o nomeamento da persoa aspirante que ocupe o seguinte lugar (por orde de puntuación) na lista de espera ou bolsa de traballo.

Cumpridos os anteriores requisitos, a concelleira-delegada procederá ao nomeamento e posterior toma de posesión como funcionario/a interino/a ou á contratación laboral, segundo corresponda.

## 10. RECLAMACIÓNS E RECURSOS

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases.

Contra a resolución da concelleira-delegada que aprobe estas bases e maila convocatoria do proceso selectivo, poderase interpoñer o recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que a ditou no prazo máximo dun mes, contado a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia (BOP) conforme establecen os artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Así mesmo, e alternativamente, contra a mesma poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses contados desde o día seguinte ao da publicación das bases no Boletín Oficial a Provincia segundo o previsto no artigo 46.1 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, de xurisdición contencioso-administrativo. No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, non se poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto.

Contra os acordos adoptados polo Tribunal de Selección poderá interpoñerse o recurso de alzada no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á notificación do acto ou acordo do Tribunal de Selección. O recurso poderá interpoñerse ante o órgano que ditou o acto ou ante o órgano competente para resolvelo. O órgano competente para a resolución será a concelleira-delegada en materia de persoal. O prazo máximo para ditar resolución e notificar a mesma será de tres meses.

Sen prexuízo do establecido no parágrafo anterior, as solicitudes de revisión de exame que poidan presentarse polo persoal aspirante serán consideradas como solicitudes de acceso ao expediente ao abeiro do previsto no artigo 53.1.a) da Lei 39/2015, sendo a única obriga para o Tribunal de Selección a de expoñer os criterios técnicos xerais que se tiveron en conta para a obtención da puntuación.

## 11. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

De conformidade co disposto na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, infórmaselles ás persoas aspirantes que os datos facilitados serán tratados polo concello coa finalidade de atender ao desenvolvemento do proceso selectivo. Os datos serán tratados de maneira confidencial e só poderán ser cedidos nos casos contemplados na lei.

Comunicaselles ás persoas aspirantes que poderán exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos seus datos dirixíndose ao Concello de As Pontes de García Rodríguez a través da sede electrónica municipal (<https://sede.aspontes.org/opencms/es/>) ou a través do correo electrónico [lopd@aspontes.org](mailto:lopd@aspontes.org).

## 12. NORMA FINAL.

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL); no texto refundido das disposicións locais vixentes en materia de réxime local, aprobado polo Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril (TRRL); na Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia (LALG); no texto refundido do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro (TREBEP); na Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia (LEPG); no texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro (TRLET), e na normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

Mediante resolución da concelleira-delegada poderanse ditar as normas e instrucións precisas para o desenvolvemento do proceso selectivo que poidan resultar necesarias por motivos de prevención e saúde pública derivados da pandemia da COVID-19.

ANEXO

**CONCELLO DAS PONTES DE GARCIA RODRIGUEZ**

SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NAS PROBAS SELECTIVAS PARA LISTA DE ESPERA OU BOLSA DE TRABALLO (PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO OU CONTRATADO LABORAL)

**I.- DATOS DA PRAZA**

DENOMINACIÓN : PEÓN E OPERARIO/A

DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA: BOP.....

**II.- DATOS PERSOAIS**

D/a....., con DNI número .....,  
teléfono ....., correo electrónico ..... e domicilio para os efectos de  
notificacións en ....., CP: .....

**EXPOÑO:**

1º) Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria (Base núm. 4)).

Así mesmo manifesto que me foi recoñecida unha minusvalía ou discapacidade, polo que solicito a adaptación que se achega polos motivos que se expresan (En folio á parte especificáranse os motivos da discapacidade e as adaptacións que solicita, cando proceda).

2º) Que me comprometo, no caso de obter ser chamado para o nomeamento ou contratación e dentro do prazo sinalado nas bases da convocatoria, a presentar os documentos relacionados nas mesmas e tomar posesión, ou subscribir o contrato de ser o caso, así como cumprir os demais requisitos esixidos nas citadas bases.

**SOLICITO:**

Ser admitido/a á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondentes.

As Pontes de García Rodríguez, ..... de ..... de 2021

(Asdo)

O concello infórmalle que os datos de carácter persoal que se lle requiren neste modelo ou impreso de solicitude serán tratados por esta entidade local co obxecto da tramitación do proceso selectivo e a xestión da lista de espera ou bolsa de traballo resultante. A licitude do tratamento está baseada no artigo 6.1.e) do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello do 27 de abril de 2016 (no sucesivo, Regulamento xeral de protección de datos; en siglas RXPD): tratamento necesario para o cumprimento dunha unha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento. Non están previstas comunicacións de datos a terceiros agás obrigación legal, nin están previstas transferencias a terceiros países ou organizacións internacionais.

Os datos serán conservados durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que se solicitaron e para determinar as posibles responsabilidades que se puidesen derivar da devandita finalidade e do tratamento dos datos.

Poderá exercitar os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, así como limitación e portabilidade, cando procedan, ante o Concello das pontes de García Rodríguez, Parque Municipal,s/n, C.P. 15320 - As Pontes de García Rodríguez - A Coruña, indicando no asunto: Ref. Protección de datos ou a través da sede electrónica <https://sede.aspontes.org/opencms/es/>.

Así mesmo poderá poñerse en contacto co Delegado de Protección de Datos a través do correo electrónico: [delegadoprotecciondatos@prodasva.org](mailto:delegadoprotecciondatos@prodasva.org) Se no exercicio dos seus dereitos a persoa denunciante non foi debidamente atendida poderá presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos (<https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>).

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ".**

3º) Publicar a convocatoria e as súas bases no Boletín Oficial da Provincia (BOP), no taboleiro de anuncios electrónico municipal (taboleiro electrónico: <https://sede.aspontes.org/opencms/es/informacion/>) e na páxina web do concello."

As Pontes de García Rodríguez, 14 de maio de 2021

A concelleira-delegada da Área de Recursos Humanos, Industria e Emprego

Ana María Pena Purriños

