



CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA SUSTITUIR A PERSOA TRABALLADORA CON DEREITO A RESERVA DO POSTO DE TRABAJO.

BASES XERAIS DA CONVOCATORIA

PRIMEIRA. Normas Xerais.

É obxecto da presente convocatoria a selección, mediante o sistema de **concurso-oposición**, dun/dunha **Auxiliar Administrativo/a**, para a súa contratación ren réxime laboral temporal co fin de cubrir a ausencia da persoa titular do posto durante a situación de **incapacidade temporal derivada de enfermidade común durante o embarazo** e, posteriormente, durante a situación de **permiso por nacemento e coidado do menor**, ata a súa efectiva reincorporación ao posto de traballo ou ata que concorra calquera outra causa legal de finalización do nomeamento.

A xornada de traballo será de 37,50 horas semanais. As retribucións serán as establecidas para a súa categoría no Convenio colectivo e Relación de Postos de Traballo do Concello da Pontenova.

No non previsto nas presentes bases, resultará de aplicación o TREBEP. Así mesmo e nos aspectos non derogados expresamente e que non se opoñan ao disposto no TREBEP, tamén será de aplicación:

- ✓ Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma para a Función Pública.
- ✓ RDL 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público. (TREBEP).
- ✓ Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- ✓ Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.
- ✓ Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- ✓ Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- ✓ Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aproba o Regulamento Xeral de Ingreso de Persoal ao Servizo da Administración do Estado.
- ✓ Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se aproban as regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección de funcionarios de Administración Local.
- ✓ Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- ✓ Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das administracións Públicas.
- ✓ Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico das administracións públicas.
- ✓ Lei 2/2015, de 29 de abril, del emprego público de Galicia.
- ✓ Lei 5/1997, de 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia.
- ✓ Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.
- ✓ Demais disposicións aplicables.

SEGUNDA. Condicións de Admisión de Aspirantes.

Para participar nas probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican segundo o establecido no artigo 56 do EBEP, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes, e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

- Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas e non padecer enfermidade ou

DARIO CAMPOS CONDE (1 para 1)

Número de residencia:
Data de expedición: 18/09/2026
HASH: cd9aeb815968f625f9872f2b1d2b2





CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

limitación física ou psíquica que impida o desempeño das funcións correspondentes, para o que deberá ser declarado apto sen condicións polo Concello.

- a) Posuír título de Educación Secundaria Obrigatoria (E.S.O.).-
 - Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
 - Non ser separado 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 emprego 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 do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Os requisitos previstos nos puntos anteriores estarán referidos á data de expiración do prazo de presentación de instancias e deberán manterse con posterioridade ata a contratación laboral.

Os interesados asinan na instancia de participación que reúnen todos os requisitos esixidos nesta base, debendo presentar os documentos que os acrediten si fora necesario unha vez feita pública polo Tribunal a proposta de selección.

TERCEIRA. Forma e Prazo de Presentación de Instancias.

As solicitudes para tomar parte nas correspondentes probas de acceso nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes Bases Xerais para o posto de traballo que se opte, dirixiranse ó Alcalde - Presidente do Concello da Pontenova, segundo modelo do anexo I, e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **CINCO (5) días hábiles**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

No caso de non presentarse a solicitude no Rexistro Xeral do Concello, os candidatos deberán enviar unha copia da solicitude ao correo electrónico: correo.apontenova@fegamp.gal antes do remate do prazo para a presentación de instancias para ter constancia da súa presentación co selo de Correos ou do rexistro correspondente.

Serán excluídas todas aquelas solicitudes que non remitan este avance ao citado mail.

As bases íntegras publicaranse na sede electrónica do concello <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.0.->

A solicitude deberá ir acompañada por:

- b) **D.N.I.**, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da nacionalidade da persoa aspirante.
- c) **Titulación esixida**, neste caso título de Educación Secundaria Obrigatoria (E.S.O.).-
- d) **Declaración responsable** de posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desempeño das correspondentes funcións de conformidade co **modelo Anexo II**.
- e) Acreditación documental de posuír, de ser o caso, o coñecemento da lingua requirido (Celga 3).
- f) Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen a efectos de valoración na fase de concurso.
- g) Os aspirantes que teñan recoñecida a condición legal de persoa con discapacidade en grao igual ou superior ao 33 %, deberán presentar un certificado expedido polo órgano competente ou polo organismo da Comunidade Autónoma correspondente, recoñecendo tal discapacidade, así como, o certificado médico oficial de compatibilidade co posto para desenvolver emitido pola entidade correspondente.





CUARTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará Resolución no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. Na devandita Resolución que se publicará na sede electrónica <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.0> e no taboleiro de edictos do Concello, sinalarase un prazo de **un día hábil** para subsanación de erros; no mesmo anuncio farase constar o día, hora e lugar en que se realizarán as probas. Igualmente na mesma resolución, farase constar a designación nominal do tribunal.-

Transcorrido o prazo de corrección aprobarase a lista de aspirantes con carácter definitivo, publicándose o anuncio na sede electrónica <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.0> e no taboleiro de anuncios do Concello.-

QUINTA. Tribunal Cualificador.

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.-

O persoal de elección ou de designación política e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.-

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

O Tribunal Cualificador estará constituído por:

- 1 Presidente.
- 3 Vogais
- 1 Secretario.

O membros do devandito tribunal serán designados polo alcalde – presidente deste concello, atendendo a anteriores criterios establecidos.-

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

SEXTA. Procedemento de Selección.

O procedemento de selección dos aspirantes constará das seguintes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 29 PUNTOS):

A fase de oposición consistirá na realización de 2 probas, eliminatorias e obrigatorias para os aspirantes.-

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición quen non compareza, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.-

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa identidade.-

Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir.-

Finalizada a oposición, o Tribunal procederá a valorar os méritos e servizos dos aspirantes que fosen





CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

considerados como aptos na citada fase de oposición.-

Os exercicios da oposición serán os seguintes:

PRIMEIRO EXERCICIO (Máximo 10 puntos – Mínimo 5 puntos para superala): Proba que consistirá nun cuestionario tipo test de 40 preguntas sobre os temas que se relacionan no Anexo III.-

Esta proba realizarase no tempo de 45 minutos.-

SEGUNDO EXERCICIO (Máximo 15 puntos – Mínimo 7,5 puntos para superala): Proba sobre actividades propias do cargo a desempeñar, consistentes nunha ou varias probas que poderán versar sobre:

1. Redacción dun documento administrativo
2. Resolución dun caso práctico.

Esta proba realizarase no tempo de 1 hora e 30 minutos.-

PROBA DE GALEGO.

O artigo 35 da Lei 2/2009, do 23 de xullo, de modificación do Texto Refundido da Lei da Función Pública de Galicia, aprobado polo Decreto Lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, establece "...nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma e das Entidades Locais de Galicia incluírase un exame de galego agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme á normativa vixente ...".

En cumprimento do sinalado, os aspirantes deberán realizar unha proba que consistirá na tradución dun texto de castelán para galego, elixido polo Tribunal. Para superar a proba é necesario obter o resultado de **APTO**.

Están exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír, no día que remate o prazo de presentación de solicitudes, o Celga 3, curso de iniciación ou estudos equivalentes.

FASE DE CONCURSO (MÁXIMO 8 PUNTOS):

Só aos aspirantes que superasen a oposición valoraráselles na fase de concurso os méritos que aleguen e xustifiquen documentalmente e que serán:

Méritos computables:

a) Formación:

Só se valorarán os cursos de formación que versen sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de traballo ao que se aspira, excluídos os de informática, sempre que os cursos foran impartidos por unha Administración Pública, un Centro Oficial de Información ou unha institución homologada para impartir formación profesional continua, ata un **máximo de 2 puntos** e segundo o establecido no seguinte baremo:

1. Por cada curso con duración igual ou superior a 25 horas: 0,20 puntos.
2. Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas: 0,40 puntos.
3. Por cada curso con duración igual ou superior a 75 horas: 0,60 puntos.
4. Por cada curso con duración igual ou superior a 100 horas: 0,80 puntos.

Aplicarase a citada puntuación por unha soa titulación e só pola máis alta alcanzada.

Acreditación: A forma de acreditación deste mérito será mediante fotocopia compulsada do título.





b) Formación académica de carácter oficial superior ou distinta á esixida:

5. Valorarase a formación académica de carácter oficial superior ou distinta á esixida e relacionada coas funcións do posto a desempeñar. **Máximo 3 puntos** que se valorarán do seguinte xeito:

2. Bacharelato ou Formación Profesional de Grao Medio (Rama Administrativa). **1 punto.**
3. Formación Profesional de Grao Superior (Rama Administrativa). **2 puntos.**
4. Grado en Administración e Dirección de Empresas ou titulación equivalente, como poden ser: Grado en Dereito, Relacións Laborais, etc. **3 puntos.**

Acreditación: A forma de acreditación deste mérito será mediante fotocopia compulsada do título ou certificación académica que acredite ter cursados e aprobados os estudos completos, así como abonados os dereitos para a expedición do título. Só se puntuará a titulación superior de todas as presentadas.-

c) Experiencia:

Experiencia en tarefas relacionadas co posto a desempeñar, puntuarase ata un **máximo de 3 puntos**, do seguinte xeito:

- ✓ A 0,10 por cada mes de servizo como auxiliar administrativo ou superior, cun máximo de 2 puntos (por servizos prestados a calquera Administración Pública en postos similares).
- ✓ A 0,08 por mes como auxiliar administrativo ou superior, con un máximo de 2 puntos (por servizos prestados a calquera Empresa Privada en postos similares).

En caso de empate na fase de concurso, estarase ao disposto no artigo 44 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Para a xustificación deste apartado, os/as aspirantes deberán presentar documentación acreditativa dos servizos prestados:

- No caso das Administracións Públicas: Certificado de servizos prestados ou copia compulsada do contrato de traballo acompañados sempre ambos de informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

-No caso de traballadores por conta allea: a través de copia compulsada de contrato de traballo, ou ben de certificado de empresa sempre que quede acreditado de forma clara e expresa, a duración do contrato, traballo desempeñado e xornada acompañados sempre ambos de informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

SÉTIMA. Cualificación

A cualificación final será a seguinte:

— Sistema concurso - oposición: será a suma dos puntos obtidos na fase de oposición e a obtida na fase de concurso.-

OITAVA. Relación de aprobados. Presentación de documentos e formalización do contrato.

Unha vez terminada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación no taboleiro de anuncios do Concello, precisándose que o número de aprobados non poderá pasar o número de prazas vacantes convocadas. A antedita relación elevarase ao Presidente da Corporación para que proceda ao nomeamento do candidato proposto.-





CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

Os aspirantes propostos aportarán ante a Administración, dentro do prazo de cinco días naturais dende que se publique no taboleiro de anuncios do Concello, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria no caso de que non fosen presentados con anterioridade.-

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior debidamente acreditados, non presentasen a documentación ou da mesma deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser contratados, quedando anuladas todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.-

En caso de ser preciso se procederá ó chamamento dos candidatos que superaron o proceso selectivo pero que non foron seleccionados, para cubrir baixas, vacacións ou calquera outro tipo de incidencia.-

A lista de candidatos aprobados e non seleccionados ordenados por orde de puntuación funcionará como bolsa de emprego.-

NOVENA. Incidencias.

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.-

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpoñer polos interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao Contencioso – Administrativo, no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo, a partir do día seguinte ó de publicación do seu anuncio no taboleiro de anuncios do concello (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso - Administrativa).-

Publíquese esta convocatoria de probas selectivas e das súas correspondentes bases na sede electrónica do concello: <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.0>, e no taboleiro de anuncios do concello.-

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; e o Real Decreto Lexislativo 1/1995, de 24 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e os pactos de aplicación ao Persoal Funcionario.-

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE UN (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA SUSTITUIR A PERSOA TRABALLADORA CON DEREITO A RESERVA DO POSTO DE TRABALLO.-

D/a provisto/a de D.N.I. nº con
endereço C. Postal Localidade
Municipio Provincia Teléfono.....

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello da Pontenova para a contratación de un (1) auxiliar administrativo como persoal laboral temporal para substituír a persoa traballadora con dereito a reserva do posto de traballo.-

PRIMEIRO.- Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, que non





CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas;-no caso de ser nacional doutro Estado-, de que non estou inhabilitado ou en situación equivalente, nin estou sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.

TERCEIRO.- Que autorizo ó Concello da Pontenova para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

CUARTO.- Solicito ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan e presentando a documentación seguinte:

D.N.I., pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da nacionalidade da persoa aspirante.

Titulación esixida, neste caso título de Educación Secundaria Obrigatoria (E.S.O.).

• **Declaración responsable** de posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desempeño das correspondentes funcións de conformidade co **modelo Anexo II**.

Acreditación documental de posuír, de ser o caso, o coñecemento da lingua requirido (Celga 3).

Certificado discapacidade.

Relación dos méritos que alego para a súa valoración, e os documentos xustificativos dos mesmos.

....., ... de.....de 20__

Sinatura:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DA PONTENOVA

INFORMACIÓN PARA O TRATAMENTO DE DATOS PERSOAIS CON FINALIDADE DE CANDIDATO A EMPREGADO

CONCELLO DE A PONTENOVA é o **Responsable do tratamento** dos datos persoais do **Interesado** e infórmao de que estes datos serán tratados de conformidade co disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do 27 de abril (GDPR) e a Lei orgánica 3/2018 do 5 de decembro (LOPDGDD) facilitándolle a seguinte información do tratamento:

Fin do tratamento: facer partícipe o Interesado nos procesos de selección de persoal, levando a cabo unha análise do perfil do solicitante co obxectivo de seleccionar o mellor candidato para o posto vacante do Responsable.

Lexitimación do tratamento: consentimento inequívoco mediante unha acción clara do interesado (GDPR, art. 6.1.a).

Criterios de conservación dos datos: conservaranse durante un prazo máximo **dun ano**, transcorrido o cal se procederá á supresión dos datos garantíndolle un total respecto á confidencialidade tanto no tratamento como na súa posterior destrución. Neste sentido, transcorrido o citado prazo, e se desexa continuar participando nos procesos de selección do Responsable, pregámoslle que nos remita novamente o seu currículo.

Actualización dos datos: en caso de producirse algunha modificación nos seus datos, pregámoslle que nolo comunique por escrito o antes posible, con obxecto de manter os seus datos debidamente actualizados.

Comunicación dos datos: non se comunicarán os datos a terceiros, agás obriga legal.

Dereitos que asisten ao Interesado:

- Dereito a retirar o consentimento en calquera momento.
- Dereito de acceso, rectificación, portabilidade e supresión dos seus datos e de limitación ou oposición ao seu tratamento.
- Dereito a presentar unha reclamación ante a Autoridade de control (www.aepd.es) se considera que o tratamento non se axusta á normativa vixente.

Datos de contacto para exercer os seus dereitos:

CONCELLO DE A PONTENOVA. Pza. do Concello, s/n - 27720 A Pontenova (Lugo)

Datos de contacto do delegado de protección de datos: LEXISLEY S.L.P., C/ DINÁN, 11-13 ENTLO., 27001 LUGO - privacidad@lexisley.es





CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/a provisto/a de D.N.I. nº
con enderezo C. Postal
Localidade Municipio Provincia
Teléfono.....

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello da Pontenova para a contratación de un (1) auxiliar administrativo como persoal laboral temporal para substituír a persoa traballadora con dereito a reserva do posto de traballo.-

DECLARO/A baixo xuramento ou promesa que posúo as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desempeño das correspondentes funcións requiridas para o desempeño do posto obxecto da convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de 20__

Sinatura:

INFORMACIÓN PARA O TRATAMENTO DE DATOS PERSOAIS CON FINALIDADE DE CANDIDATO A EMPREGADO

CONCELLO DE A PONTENOVA é o **Responsable do tratamento** dos datos persoais do **Interesado** e infórmao de que estes datos serán tratados de conformidade co disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do 27 de abril (GDPR) e a Lei orgánica 3/2018 do 5 de decembro (LOPDGDD) facilitándolle a seguinte información do tratamento:

Fin do tratamento: facer partícipe o Interesado nos procesos de selección de persoal, levando a cabo unha análise do perfil do solicitante co obxectivo de seleccionar o mellor candidato para o posto vacante do Responsable.

Lexitimación do tratamento: consentimento inequívoco mediante unha acción clara do interesado (GDPR, art. 6.1.a).

Criterios de conservación dos datos: conservaranse durante un prazo máximo **dun ano**, transcorrido o cal se procederá á supresión dos datos garantíndolle un total respecto á confidencialidade tanto no tratamento como na súa posterior destrución. Neste sentido, transcorrido o citado prazo, e se desexa continuar participando nos procesos de selección do Responsable, pregámoslle que nos remita novamente o seu currículo.

Actualización dos datos: en caso de producirse algunha modificación nos seus datos, pregámoslle que nolo comunique por escrito o antes posible, con obxecto de manter os seus datos debidamente actualizados.

Comunicación dos datos: non se comunicarán os datos a terceiros, agás obriga legal.

Dereitos que asisten ao Interesado:

- Dereito a retirar o consentimento en calquera momento.
- Dereito de acceso, rectificación, portabilidade e supresión dos seus datos e de limitación ou oposición ao seu tratamento.
- Dereito a presentar unha reclamación ante a Autoridade de control (www.aepd.es) se considera que o tratamento non se axusta á normativa vixente.

Datos de contacto para exercer os seus dereitos:

CONCELLO DE A PONTENOVA. Pza. do Concello, s/n - 27720 A Pontenova (Lugo)

Datos de contacto do delegado de protección de datos: LEXISLEY S.L.P., C/ DINÁN, 11-13 ENTLO., 27001 LUGO - privacidad@lexisley.es

ANEXO III

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Principios Xerais. Características e estrutura. O Tribunal Constitucional. A reforma da Constitución.

Tema 2.- O Goberno e a Administración. Principios de actuación da Administración Pública. A





CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

Administración Xeral do Estado. As Comunidades Autónomas: especial referencia aos Estatutos de Autonomía. A Administración Local. A Administración Institucional.

Tema 3.- O Réxime Local español: principios constitucionais e regulación xurídica. Relacións entre Entes territoriais. A Autonomía Local.

Tema 4.- O Municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación: especial referencia ao empadramento. A organización. Competencias municipais.

Tema 5.- A Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 6.- Sometemento da Administración á Lei e ao Dereito. Fontes do Dereito Administrativo: especial referencia á Lei e aos Regulamentos. A potestade regulamentaria na esfera local; Ordenanzas, Regulamentos e Bandos; procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 7.- A relación xurídico- administrativa. Concepto. Sujeitos: a Administración e o Administrado. Capacidade e representación. Dereitos do Administrado. Os actos xurídicos do Administrado. Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Tema 8.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación. Eficacia e validez dos actos administrativos. Revisión dos actos administrativos: de oficio e en vía de recurso administrativo.

Tema 9.- O procedemento administrativo: principios informadores. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Dimensión temporal do procedemento.

Tema 10.- O Rexistro de Entrada e Saída de Documentos. Funcionamento dos órganos colexiados locais; réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do Presidente da Corporación.

Tema 11.- Os bens das Entidades Locais. O dominio público. O patrimonio privado das mesmas.

Tema 12.- Os contratos administrativos na esfera local. A selección do contratista. As garantías e responsabilidade na contratación. Execución, modificación e suspensión. A revisión de prezos. Invalidez dos contratos. Extinción dos contratos. Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2014.

Tema 13.- O persoal ao servizo das Entidades Locais: concepto e clases. Dereitos, deberes e incompatibilidades.

Tema 14.- Atención ao Público e Documentos Administrativos.

Tema 15.- Introducción á comunicación. A comunicación humana. A linguaxe como medio de comunicación. Diferenza entre información e comunicación. Tipos de comunicación: oral, telefónica. Atención ao público: acollida e información ao Administrado.

Tema 16.- Concepto de documento, rexistro e arquivo. Funcións do rexistro e do arquivo. Clases de arquivos. Especial consideración ao arquivo de xestión. Aplicación das novas tecnoloxías á documentación de arquivo.

Tema 17.- Concepto de informática e evolución histórica: esquema e compoñentes dun ordenador. Tipos de ordenadores. A automatización das oficinas: concepto e aplicacións. Sistemas físicos e lóxicos. O procesador de textos. A folla de cálculo. Bases de datos. Correo electrónico.

A Pontenova, na data da sinatura dixital
O Alcalde – Presidente





CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

Dario Campos Conde
DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE

