MERCEDES GONZALEZ BUDIÑO (1 para 1)
SECRETARIA-INTERVENTORA
Data de Sinatura: 21/12/2022
HASH: a052b3d4436355a4cc3ace02f7f57e234

BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO PARA A CONTRATACIÓN LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA DE 10 TRABALLADORES/AS, PARA O "SERVIZO DE MANTEMENTO E LIMPEZA DE ESPAZOS PÚBLICOS E INFRAESTRUTURAS MUNICIPAIS", AO ABEIRO DO PLAN CONCELLOS DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE PONTEVEDRA PARA O ANO 2023

PRIMEIRO. OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto das presentes bases regular o proceso de selección para a contratación, mediante contratos de duración determinada de interese social, de **10 traballadores** para realizar o servizo de "SERVIZO DE MANTEMENTO E LIMPEZA DE ESPAZOS PÚBLICOS E INFRAESTRUTURAS MUNICIPAIS" ao abeiro do Plan Concellos 2023, Liña 3 – Emprego para a Conservación e o Funcionamento de Bens e Servizos Municipais, publicado no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra de data 31 de Outubro de 2022, así como a creación dunha bolsa de traballo a fin de cubrir de xeito rápido e áxil devanditas prazas cando estas puidesen quedar vacantes temporalmente a consecuencia de baixas por enfermidade, maternidade ou outras circunstancias similares.

SEGUNDO. MODALIDADE DO CONTRATO

A modalidade dos contratos é a de contrato temporal, regulada polo artigo 15 do Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro.

O carácter do contrato é temporal, con duración estimada de 6 meses, dende xaneiro de 2023 ata o decembro de 2023, na modalidade de contrato 505 coas cláusulas para a mellora da ocupabilidade e a inserción laboral, de acordo co programa de activación do emprego da Deputación Provincial de Pontevedra 2023.

A xornada de traballo será de 35 horas semanais, o horario será determinado en función das necesidades do servizo.

Fíxase unha retribución neta de 1.020,83 €, incluíndo o prorrateo das pagas extraordinarias.

Os postos de traballo a cubrir, a duración dos contratos así como as tarefas a realizar polo persoal seleccionado son os que se indican a continuación

Posto:	Albanel
Número de postos:	3
Duración do contrato:	2 durante 6 meses e 1 durante 12 meses.
Xornada:	35 horas semanais
Tarefas:	Tarefas de albanelería, pintura, fontanería e electricidade. Tarefas de mantemento dos edificios municipais, conservación das infraestruturas, as pequenas reparacións, limpeza das instalacións municipais, limpeza e recollida de lixo, alumeado público, abastecemento de

Cod. Validación: 3K3APNHZXPXPM5YF62L3EX3FL | Corrección: https://campolameiro.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 10

	auga e saneamento. Intervencións nos múltiples actos destinados o desenvolvemento cultural e festivo do municipio, colaboración en preparación de eventos e feiras, montaxe de carpas, así como a colocación dos anuncios e bandos municipais coa información necesaria en distintos espazos do concello, instalación de sinalización e panelería nos puntos de información, etc. Manexo de maquinaria Outras labores relacionadas co servizo, e en xeral labores de apoio os servizos operativos do concello

Posto:	Peón de albanel
Número de postos:	1
Duración do contrato:	6 meses
Xornada:	35 horas semanais
Tarefas:	Tarefas de albanelería, pintura, fontanería e electricidade. Tarefas de mantemento dos edificios municipais, conservación das infraestruturas, as pequenas reparacións, limpeza das instalacións municipais, limpeza e recollida de lixo, alumeado público, abastecemento de auga e saneamento. Intervencións nos múltiples actos destinados o desenvolvemento cultural e festivo do municipio, colaboración en preparación de eventos e feiras, montaxe de carpas, así como a colocación dos anuncios e bandos municipais coa información necesaria en distintos espazos do concello, instalación de sinalización e panelería nos puntos de información, etc. Manexo de maquinaria Outras labores relacionadas co servizo, e en xeral labores de apoio os servizos operativos do concello

Posto:	Peón forestal
Número de postos:	5

Cod. Validación: 3K3APNHZXPXPM5YF62L3EX3FL | Corrección: https://campolameiro.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 2 a 10

Duración do contrato:	6 meses
Xornada:	35 horas semanais
Tarefas:	Tarefas de desbroce de pistas e zonas verdes; limpeza e o acondicionamento do entorno dos grupos de Petróglifos, Limpeza de espazos públicos Tarefas de xardinería, mantemento dos edificios municipais, conservación das infraestruturas, as pequenas reparacións, limpeza das instalacións municipais, limpeza e recollida de lixo, alumeado público, abastecemento de auga e saneamento. Intervencións nos múltiples actos destinados o desenvolvemento cultural e festivo do municipio, colaboración en preparación de eventos e feiras, montaxe de carpas, así como a colocación dos anuncios e bandos municipais coa información necesaria en distintos espazos do concello; instalación de sinalización e panelería nos puntos de información, etc. Manexo de maquinaria. Outras labores relacionadas co Servizo, e en xeral labores de apoio os servizos operativos do concello.

Posto:	Peón de limpeza
Número de postos:	1
Duración do contrato:	6 meses
Xornada:	35 horas semanais
Tarefas:	Limpeza de espazos públicos e instalacións municipais Limpeza de xardíns e parques Limpeza de sumidoiro, enreixado e arquetas Retirar herbas e matos, e baleirar as papeleiras Limpeza dos servizos públicos Outras labores relacionadas co servizo, e en xeral labores de apoio aos servizos operativos do concello

Segundo se establece na base oitavada convocatoria do citado Plan de obras e servizos, a Oficina de Emprego correspondente remitirá a correspondente relación de candidatos, logo da selección entre estes. Así mesmo, de acordo ca citada base, a oficina de emprego será a responsable de que os candidatos cumpran cos requisitos de ser "persoas desempregadas, inscritas no Servizo Público de Emprego de Galicia como demandantes non ocupados e que estean dispoñibles para o emprego".

TERCEIRO. CONDICIÓNS DE ADMISIÓN DOS ASPIRANTES

Cod. Validación: 3K3APNHZXPXPM5YF62L3EX3FL | Corrección: https://campolameiro.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 3 a 10

Para formar parte nas probas de selección, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 50 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia

a) Ter a nacionalidade española, ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, permita o acceso ao emprego público.

b) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

c) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei se poderá establecer outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público

d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas. En consecuencia non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico que impida o desenvolvemento das funcións do posto de traballo. Son excluíntes as lesións de corazón, pulmón ou intestinais, trastornos psicolóxicos, incapacidades do aparato locomotor, enfermidades infecciosas, a obesidade, a cegueira e a xordeira.

e) Os traballadores deberán ser persoas desempregadas, inscritas no Servizo Público de Emprego de Galicia como demandantes non ocupados e que estean dispoñibles para o emprego

f) Ter sido preseleccionado pola Oficina Pública de Emprego a través da correspondente oferta de emprego

g) Non ter sido contratado/a polo Concello de Campo Lameiro, máis de 12 meses, nos últimos tres anos

Requisitos específicos:

a) Para os postos de albaneis: contar coa categoría profesional oficial de Albanelería (que se acreditará coa presentación dos contratos de traballo), por un período mínimo de 3 meses.

Non se requiren requisitos adicionais nos demais postos.

A posesión destes requisitos específicos condicionarán a admisión dos candidatos ao proceso selectivo, polo que non poderán ser obxecto de valoración posterior en ningunha das fases a desenvolver.

Os/as candidatos/as deberán reunir todos os requisitos do apartado anterior o día de remate do prazo para a presentación de solicitudes e conservalos, polo menos ata a data da súa contratación

CUARTA. FORMA E PRAZO DE SOLICITUDES

As solicitudes (Anexo I) requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso, nas que os

Cod. Validación: 3K3APNHZXPXPM5YF62L3EX3FL | Corrección: https://campolameiro.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 4 a 10

aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais, para a praza que se opte dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello, presentaranse no Rexistro Electrónico Xeneral 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 indicado na carta remitida pola Oficina de Emprego, e aportando a seguinte documentación:

• Solicitude segundo o modelo Anexo I das presentes bases, nas que as persoas aspirantes manifestarán que reúnen todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos dirixiranse ao Alcalde da Corporación e presentaranse no rexistro xeral deste concello

Forma parte da solicitude a declaración xurada contida na mesma, de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións inherentes ao posto de traballo e de non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin atoparse inhabilitado/s para o exercicio de funcións públicas, nin estar incuso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade, que determinen as disposicións vixentes. Esta declaración xurada enténdese sen prexuízo de ter que acreditalo tamén de xeito documental no caso de que así o solicitase o Tribunal.

• Documento Nacional de Identidade, ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autorizades competentes no caso de cidadáns comunitarios. (orixinal e copia para ser cotexada no rexistro do concello)

• Documento de afiliación á Seguridade Social (orixinal e copia para ser cotexada no rexistro do concello)

• Tarxeta de inscrición como demandante de emprego

• Documentación acreditativa dos méritos alegados: contratos de traballo en postos similares acompañados da vida laboral e/ou carné de conducir

Para a baremación dos criterios sociais e persoais:

• Certificado de discapacidade

• Declaración xurada do nivel de rendas (Anexo II)

• Declaración xurada das responsabilidades familiares (Anexo III) xunto co libro de familia

• Declaración xurada acreditativa dos criterios sociais e persoais (Anexo IV) xunto con sentencia firme de vítimas de violencia de xénero e/ou informe dos Servizos Sociais e/ou CIM, de ser o caso

En relación con estas declaracións xuradas cómpre subliñar que os/as candidatos/as:

• Autorizan expresamente ao Tribunal cualificador a solicitar, no seu caso, calquera documentación que considere oportuna para acreditar e/ou validar os datos contidos nestas declaracións

• Responsabilízase expresamente da veracidade de todos os datos que recolle a documentación aportada en xeral e, especificamente esta declaración, asumindo as posibles consecuencias derivadas da falsidade e/ou ocultación de información

• Comprométese de xeito expreso a comunicar ao Tribunal de forma inmediata e por escrito, calquera circunstancia específica de importancia para a valoración das cargas familiares e/ou novel de rendas dentro deste proceso selectivo

• No caso de que estes documentos non sexan cubertos, non se alorarán as circunstancias nelas contidas.

O requisito de ser persoa candidata remitida pola oficina de emprego de Pontevedra-Bisbarra será comprobado polo Concello de Campo Lameiro mediante o listado de persoas candidatas para cada posto de traballo subministrado pola propia oficina, non sendo admitido ao proceso selectivo ningunha persoa que non figure no citado listado

Cod. Validación: 3K3APNHZXPXPM5YF62L3EX3FL | Corrección: https://campolameiro.sedelectronica.gal/
Documento asinado electrónicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 5 a 10

Os datos persoais incluídos na solicitude de participación serán tratados unicamente para a xestión do proceso selectivo, é dicir para a práctica das probas de selección e as comunicacións que deban realizarse. Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais publicarase da forma que determina a disposición adicional sétima da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais. O Concello será o responsable do tratamento destes datos.

QUINTA. TRIBUNAL CUALIFICADOR

O tribunal de selección estará integrado polos seguintes membros:

- Presidente/a
- Vocal
- Vocal
- Secretario/a

O tribunal poderá incorporar aos seus traballos asesores/as especialistas, con voz pero sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha proba así o aconselle.

O tribunal actuará con suxeición ás bases da convocatoria, quedando facultado para resolver cantas cuestións se susciten na súa interpretación.

SEXTA. PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA

As bases de selección publicaranse no Taboleiro de Anuncios do Concello de Campo Lameiro o mesmo día da súa aprobación e ata a finalización do proceso selectivo, e estarán a disposición das persoas interesadas.

SÉTIMA. RELACIÓN DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, e no último caso, o motivo de exclusión. Na devandita resolución, que se publicará no Taboleiro de Anuncios do Concello, concederase un prazo de 1 días hábiles para a emenda do motivo de exclusión.

Transcorrido o prazo de emenda de defectos, o Alcalde elevará a definitiva a listaxe provisional, no caso de non presentarse reclamacións, ou resolverá as reclamacións e declarará aprobada a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no Taboleiro de Anuncios do Concello.

OITAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN E PROCEDEMENTO DO PROCESO

O procedemento de selección dos aspirantes constará das seguintes fases:

— Oposición.

— Concurso.

Cod. Validación: 3K3APNHZXPXPM5YF62L3EX3FL | Corrección: https://campolameiro.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 6 a 10

Neste sistema realizaranse unha ou varias probas prácticas ós/ás candidatos/as relacionadas co posto a cubrir. Así mesmo procederase á valoración dos méritos presentados polos aspirantes de conformidade co recollido nestas bases.

A) Fase de oposición

A fase de oposición consistirá na realización de 1 proba práctica e unha proba oral.

- **Proba práctica:** De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá nunha proba práctica que avaliará os coñecementos e habilidades propias do posto a desenvolver,

O tempo máximo para a realización desta proba será de 20 minutos

A proba cualificarase cunha puntuación de cero (0) a cinco (5) puntos. Os/as aspirantes que non acaden a puntuación de dous con cinco (2,5) puntos terán a consideración de non aptos e quedarán excluídos do resto do proceso selectivo

A data e lugar da realización das probas será publicada no Taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello

Os candidatos deberán acudir provistos do NIF ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir, o Tribunal poderá requirir en calquera momento que acrediten a súa identidade. Serán convocados en chamamento único, quedando excluídos os que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificados e apreciados polo Tribunal. A orde de actuación dos aspirantes será alfabética.

- **Proba oral:** consistirá nunha Entrevista curricular persoal.

O Tribunal dirixirá aos/as aspirantes todas aquelas preguntas relacionadas coa proba práctica realizada ou relativas a aspectos persoais/profesionais e/ou técnicos que se consideren axeitadas para garantir a idoneidade dos aspirantes ao posto de traballo

A proba cualificarase cunha puntuación de cero (0) a cinco (5) puntos. Os/as aspirantes que non acaden a puntuación de dous con cinco (2,5) puntos terán a consideración de non aptos e quedarán excluídos do proceso selectivo

Finalizada a proba, o Tribunal procederá a valorar os méritos e servizos dos aspirantes que sexan considerados como aptos na citada fase de oposición.

B) Fase de concurso

Os aspirantes que superaran a oposición valoraráselles na fase de concurso as circunstancias persoais dos candidatos/as establecidos nas Bases Reguladoras do Plan Concellos 2023 da Deputación Provincial de Pontevedra (BOPPO Nº 208 do 31 de outubro de 2022)

Estas circunstancias son por orde de preferencia:

a) As vítimas de violencia de xénero

b) Os/as candidatos/as maiores de 45 anos

c) Os/as candidatos/as que acrediten unha discapacidade igual ou superior ao 33%

d) Os/as candidatos/as que formen unha familia monoparental con fillos/as ao seu cargo

e) Os/as candidatos/as con niveis de renda máis baixa

f) os/as candidatos/as con cargas familiares

Cod. Validación: 3K3APNHZXPXPM5YF62L3EX3FL | Corrección: https://campolameiro.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 7 a 10

Para a xustificación das circunstancias o/a candidato/a deberá presentar polo Rexistro xeral do concello a seguinte documentación

a) Vítimas de violencia de xénero: acreditarase mediante sentencia firme e/ou de protección, informe dos Servizos Sociais e/ou CIM, de ser o caso

b) Persoas maiores de 45 anos: acreditarase co DNI

c) Persoas cunha discapacidade igual ou superior o 33%, con certificado de discapacidade.

d) Familias monoparentais: acreditarase co libro de familia

e) Nivel de rendas e cargas familiares: comprobarase mediante Declaración xurada presentada por cada candidato/a

f) Existencia de cargas familiares, terán tal consideración todas as persoas integrantes da unidade de convivencia recollida na Declaración Xurada que presente cada candidato/a ao posto de traballo, que carezan de rendas, (entendéndose por estas ter a cargo da persoa traballadora desempregada que se contrata e sen que perciban ningún tipo de ingresos: fillos e fillas menores de vinte e seis anos ou maiores con discapacidade, ou menores acollidos/as).

Estas circunstancias serán puntuados do seguinte xeito:

• Vítimas de violencia de xénero: 1,5 puntos.

• Persoas maiores de 45 anos: 0,5 punto.

• Persoas con discapacidade: 0,25 puntos.

• Familias monoparentais con fillos ó seu cargo: 0,50 puntos.

• Niveis de rendas: tras computar todos os ingresos que consten na Declaración xurada oficial que presente cada candidato/a ao seu posto de traballo, e dividirse entre o número de persoas que forman a unidade de convivencia en cómputo mensual, aplicarase o seguinte baremo calculado sobre o importe IPREM en vigor

INGRESOS MES MEMBRO UNIDADE DE CONVIVENCIA	PUNTOS
SEN INGRESOS	0,75
Ingresos iguais ou inferiores ao 75% do IPREM	0,50

• Cargas familiares: máximo 0,5 puntos

1 fillo e/ou outras cargas que se poidan acreditar..0,10 puntos

2 fillos e/ou outras cargas que se poidan acreditar..0,25 puntos

3 fillos ou mais e/ou outras cargas que se poidan acreditar.....................................0,50 puntos

• Nesta fase tamén se valorara en caso de que os candidatos posúan carné de conducir tipo B, o cal se acreditará documentalmente na correspondente solicitude

Cod. Validación: 3K3APNHZXPXPM5YF62L3EX3FL | Corrección: https://campolameiro.sedelectronica.gal/
Documento asinado electrónicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 8 a 10

Puntuación máxima desta fase TOTAL: 5 puntos

NOVENA. CUALIFICACIÓNS FINAIS, PROPOSTA DO TRIBUNAL, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

Concluídas as probas, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios, a relación de aspirantes que a superasen, indicando a puntuación obtida. Os/ás aspirantes non incluídos na lista terán a consideración de "non aptos".

Os aspirantes disporán de un día natural dende a súa publicación para poder presentar as alegacións que xulguen convenientes para a defensa dos seus intereses. Será o tribunal cualificador quen resolva as alegacións presentadas. .

Concluídas as probas, elevarase ao órgano competente proposta de candidatos para a formalización dos contratos, que en ningún caso poderá exceder do número de prazas convocadas. Calquera proposta de aprobados que contraveña o anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

O órgano competente procederá á formalización dos contratos previa xustificación das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria

Os aspirantes propostos para a súa contratación laboral temporal para a mellora da ocupabilidade e a inserción laboral, deberán presentar a documentación acreditativa de cumprir requisitos esixidos na base segunda desta convocatoria.

No caso de que a persoa seleccionada non reunise os requisitos necesarios para a contratación ou renunciase á mesma, poderá ser substituída pola seguinte da relación do proceso selectivo, situación que sucederá igual no caso de ser necesario cubrir algunha praza por razóns de baixa, enfermidade, etc., utilizando para iso a modalidade de contratación laboral apropiada para cada caso.

No caso de quedar deserto o proceso selectivo por non superar ningún aspirante a proba ou por non presentarse ningún a esta, o Sr. alcalde queda autorizado a convocalo novamente cantas veces fose necesario, de conformidade coas presentes bases.

DÉCIMA. FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO OU LISTA DE RESERVA

Todas as persoas que superen o proceso de selección e non resulten contratadas, serán incluídas nunha bolsa de traballo para as futuras contratacións que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a baixas por enfermidade, maternidade e demais; ordenadas segundo a puntuación obtida.

O integrante da bolsa que obteña un contrato de traballo causará baixa na bolsa

A renuncia a un posto de traballo ofertado suporá o pase do aspirante ao último lugar da bolsa de emprego, salvo que concorra 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 emprego terá unha vixencia máxima ata o 31 de decembro de 2022

INCIDENCIAS E PROTECCIÓN DE DATOS

O tribunal de cada proceso selectivo queda facultado para interpretar as bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación e poderán adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

Cod. Validación: 3K3APNHZXPXPM5YF62L3EX3FL | Corrección: https://campolameiro.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 9 a 10

Os/as aspirantes, para os distintos actos de trámite que se deriven do proceso selectivo e que conteñan datos de carácter persoal, coa sinatura da súa solicitude de participación, dan o seu consentimento para que a Administración actuante proceda ao seu tratamento para o desenvolvemento do proceso selectivo de conformidade coa Lei Orgánica 3/2018, de Protección de Datos de Carácter Persoal. Os datos pasarán a formar parte dun ficheiro xestionado CONCELLO DE CAMPO LAMEIRO, con sede na Praza da Provincia de Pontevedra nº 1. 36110 CAMPO LAMEIRO, onde poderá exercitar en todo momento os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e, no seu caso, o de oposición dirixindo á Secretaría solicitude asinada por escrito xunto cunha fotocopia do seu DNI.

Mediante a participación no referido proceso, os titulares consenten o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección de persoal, o rexistro de solicitudes de candidatos, a cualificación de probas e avaliación dos candidatos, así como a provisión de postos e confección do banco de datos ou lista de espera.

Así mesmo, os participantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición nos taboleiros de anuncios e na páxina web deste Concello aos efectos de dar a publicidade esixida ao procedemento de contratación, aos representantes dos traballadores, así como aquelas cesións autorizadas nunha norma con rango de lei

RÉXIME XURÍDICO.

O proceso selectivo regularanse polo disposto nestas bases e no non previsto nelas de acordo co establecido na lexislación vixente de aplicación. As bases xerais da convocatoria e cantos actos administrativos deriven delas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1de 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.

No non previsto nas Bases, aplicarase supletoriamente a lei 7/1985, de 2 de abril, a lei 7/2007 de 12 de Abril, o Real Decreto 896/91, o Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, e o estatuto dos traballadores.

DISPOSICIÓN FINAL.

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven delas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como pola Lei 29/98, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso Administrativa.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

Cod. Validación: 3K3APNHZXPXPM5YF62L3EX3FL | Corrección: https://campolameiro.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 10 a 10