



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

MOECHE

Bases para a selección e contratación de persoal laboral temporal dun/dunha técnico/a de igualdade

ANUNCIO

Bases para a selección e contratación de persoal laboral temporal dun/dunha técnico/a de igualdade.

En data 11/06/2021 ditouse a Resolución da Alcaldía núm. 2021-0113 que de seguido se transcribe:

ANEXO

BASES PARA A SELECCIÓN E CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL DUN/DUNHA TÉCNICO/A DE IGUALDADE

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

Contratación laboral temporal, por obra ou servizo, dun técnico de igualdade do concello de Moeche, coa categoría profesional de Técnico ou Axente de Igualdade (grupo de clasificación A1/A2 ou equivalente no caso de persoal laboral), ao abeiro do Programa de subvencións a concellos e outras entidades locais para o financiamento do persoal técnico ou axentes de igualdades no ano 2021 (FOAI/2021).

SEGUNDA.- RÉXIME XURÍDICO

A normativa de aplicación vén determinada pola seguinte lexislación:

Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro.

A Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Decreto Legislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes na Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado polo Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro.

Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

Bases do Programa de subvencións a concellos e outras entidades locais para o financiamento do persoal técnico ou axentes de igualdades no ano 2021 (FOAI/2021), publicadas no Boletín Oficial da Provincia nº 225, de data 31 de decembro de 2020.

En canto á regulación das condicións do contrato estarase ao disposto no Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Estatuto dos Traballadores.

TERCEIRA.- FUNCIÓNS

As funcións do posto de traballo son, entre outras, as seguintes:

- Detección de necesidades en materia de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes e prevención e intervención da violencia de xénero.
- Elaboración de contidos de promoción da igualdade e loita contra a violencia de xénero.
- Elaboración e coordinación de campañas de prevención e sensibilización.
- Elaboración e coordinación do plan de igualdade do Concello de Moeche.

- Deseñar e organizar xornadas formativas e obradoiros para fomentar a implicación e participación do tecido asociativo.
- Información, orientación e asesoramento en materia de igualdade.
- Programación, planificación, intervención e realización de proxectos de dinamización de políticas de igualdade no territorio.
- Coordinación de profesionais de diferentes áreas e departamentos relacionados coa igualdade de oportunidades.
- Seguimento e avaliación das diferentes intervencións.
- Asistencia técnica na aplicación da perspectiva de xénero de forma transversal.
- Elaboración e emisión de informes de impacto de xénero e documentar procesos.
- Colaboración e coordinación coa Deputación de A Coruña no desenvolvemento de políticas públicas de igualdade.
- Participación na formación continua programada desde a Deputación provincial da Coruña.
- Deseñar accións orientadas á promoción no acceso ao emprego das mulleres.
- Participar na Mesa contra a violencia de San Sadurniño da que formamos parte desde finais de 2019, e deseñar as liñas de actuación a implementar desde Moeche.

CUARTA.- RELACIÓN XURÍDICA DO/A TRABALLADOR/A COA ENTIDADE LOCAL SOLICITANTE

- A/O aspirante seleccionada/o, vincularase a esta entidade mediante a modalidade contractual de duración determinada que corresponda, de conformidade coa lexislación reguladora dos contratos de traballo de duración determinada (obra ou servizo determinado).

- O contrato laboral terá unha duración até o 31 de decembro de 2021, xornada semanal de 20 horas semanais. O horario será o asignado pola Alcaldía en atención ás necesidades do servizo.

QUINTA.- REQUISITOS E CRITERIOS PARA A SELECCIÓN DO PERSOAL

Os requisitos que, en todo caso, teñen que reuniren os aspirantes con referencia á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, son os seguintes:

1. Ter a nacionalidade española ou de calquera dos estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do EBEP
2. Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non ter alcanzado a idade máxima de xubilación forzosa para o acceso ao emprego público.
3. Estar en posesión dalgún dos seguintes títulos: Grao ou Licenciatura ou Diplomatura en igualdade, socioloxía, psicoloxía, dereito, ciencias políticas e da administración, psicopedagogía ou pedagogía, traballo social, educación social ou equivalente da área de ciencias sociais e xurídicas.
4. Ter formación especializada en materia de igualdade de xénero ou violencia de xénero (mínimo 500 h). É imprescindible para que o persoal sexa especializado salvo no caso do Grao en Igualdade.
6. Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
7. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar 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 desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non se atopar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
7. Estar en posesión do CELGA 4 ou correspondente validación. A acreditación do coñecemento da lingua galega realizarase coa presentación do certificado de coñecemento da lingua galega CELGA 4, ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo co disposto na Orde de 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, publicada no DOG nº 34, de 19 de febreiro de 2014. En base ao establecido no artigo 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego público de Galicia, respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos básicos en lingua galega terán unha proba, que será cualificada como apto/a ou non apto/a.

Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias, e manterse durante todo o proceso selectivo.

SEXTA.-SOLICITUDES E ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Solicitudes.–No prazo de dez días hábiles, a contar do seguinte do anuncio das presentes bases no B.O.P., os interesados en participar no proceso selectivo, dirixirán instancia a Alcaldía-Presidencia, de acordo ao modelo do ANEXO I destas bases, tendo que achegarse coas mesmas a seguinte documentación:

- 1 Relación dos méritos que se acrediten, por cada un dos apartados de que consta o concurso.
- 2 Fotocopia do carnet de identidade ou documento de identidade correspondente ao Estado de procedencia.
- 3 Fotocopia simple do documento acreditativo do certificado Celga 4 ou superior. De non aportarse o Celga 4 ou superior os aspirantes deberán realizar un exercicio eliminatorio para acreditar o coñecemento da lingua galega.
- 4 Documentación acreditativa dos méritos que se posúan. Non se terán en conta os documentos que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias. No caso de certificados a emitir polo propio Concello de Moeche, ou de documentos que obren no mesmo, bastara con unir xustificante da súa solicitude ou indicar a súa existencia na solicitude, para poder telos en conta.
- 5 Declaración de no ter sido separado do servizo por motivos disciplinarios.

A solicitude dirixirase á Alcaldesa- Presidenta, presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Moeche (Rúa da feira, 32, 15563 Moeche), na sede electrónica do concello <https://moeche.sedelectronica.gal/> ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común.

SÉTIMA.- ADMISIÓN DOS ASPIRANTES

Logo de rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía, a proposta do Tribunal Avaliador, ditará unha resolución na que se aprobará a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as, que será exposta no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Moeche. Os/as aspirantes excluídos/as e omitidos/as disporán dun prazo de 3 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación desta resolución, para enmendar o defecto que motivase a exclusión.

OITAVA.- TRIBUNAL

Será nomeado pola Alcaldesa, conxuntamente coa resolución que eleve a definitiva a admisión de presentados, podendo ser obxecto das correspondentes recusacións ou abstencións que legalmente procedan.

O Tribunal Cualificador do proceso selectivo designarase de conformidade co disposto no artigo 60 do TREBEP e 59 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, e estará composto polos seguintes membros:

- Presidente: funcionario ou persoal laboral que se designe pola Alcaldía-Presidencia, xunto co seu suplente.
- 2 vogais funcionarios ou persoal laboral designados pola Alcaldía-Presidencia xunto cos seus suplentes.
- Secretario: un funcionario da Corporación designado pola Alcaldía-Presidencia con voz e sen voto.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros (sexan titulares ou suplentes). En todo caso, será precisa a asistencia do presidente e do secretario, ou quen os substitúa.

Todos os membros do tribunal cualificador actuarán con voz e voto, agás o/a Secretario/a, que non terá voto nas sesións do tribunal.

As decisións do tribunal cualificador adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate, o voto de calidade do seu presidente.

O tribunal poderá dispoñer da incorporación de asesores e especialistas que estime pertinentes, e estes, que actuarán con voz pero sen voto, limitaranse unicamente ó exercicio das súas especialidades técnicas, en base ás que, exclusivamente, colaborarán co órgano de selección.

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

NOVENA.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN

A selección efectuarase polo procedemento de concurso, na que se estimaran os seguintes extremos que deberán ser xustificadas previamente polos aspirantes mediante documentos orixinais ou fotocopias compulsadas que deberán acompañar á instancia para participar no proceso selectivo. A puntuación máxima será de 20 puntos.

A Titulación académica / Formación superior : ata un máximo de tres (3) puntos

Por titulación de posgrado, doutorado ou másters relacionados co contido e funcións do posto de traballo, deberá acreditarse pola presentación do título ou certificado emitido polo organismo correspondente (orixinal ou copia compulsada):

- Título de doutoramento: 3 puntos
- Título de másters : 2 puntos
- Título de posgrado: 1 punto.

Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse, no seu día, certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán estar debidamente revalidadas polo Ministerio de Educación e Formación Profesional. Deberá acreditarse mediante a presentación do título ou certificado emitido polo organismo correspondente (orixinal ou copia compulsada)

B Formación específica: ata un máximo de cinco (5) puntos.

- Por acreditación oficial de cursos relacionados co posto, expedidos por organismos oficiais (EGAP, Deputacións, Universidades, sindicatos, Colexios Profesionais ou outros entes públicos ou ben privados coa aprobación, convalidación ou recoñecemento das Administracións públicas). Con independencia do curso de 500 horas que constitúen requisito de acceso e non serán puntuadas neste apartado. Puntuaranse segundo o seguinte baremo:

- a) Cursos de máis de 750 horas, 1.50 puntos por curso, ata un máximo de 5 puntos.
- b) Cursos de 456 a 750 horas, 1 punto por curso, ata un máximo de 4 puntos.
- c) Cursos de 100 a 455 horas, 0.75 puntos por curso, ata un máximo de 3 puntos.
- d) Cursos de 50 a 99 horas, 0,25 puntos por curso, ata un máximo de 1,50 puntos.
- e) Cursos de 20 a 49 horas, 0,15 puntos por curso, ata un máximo de 1,25 puntos.

A acreditación realizarase mediante a presentación do título ou certificado emitido polo organismo correspondente no que conste o contido do curso e o número de horas realizadas (orixinal ou copia compulsada). Non se valorarán os cursos de formación os cursos onde o número de horas de formación non conste expresamente no diploma ou certificado.

Así mesmo non se valorarán os cursos inferiores a 20 horas lectivas e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, simposios e similares.

C Experiencia: ata un máximo de dez (10) puntos

A puntuación máxima do apartado de experiencia profesional será de dez (10) puntos, segundo o seguinte baremo:

- Por servizos remunerados prestados na Administración Pública local, coa mesma categoría profesional, relacionados directamente coas funcións propias da praza que se convoca: 0,20 puntos/mes.
- Por servizos remunerados prestados na Administración Pública, coa mesma categoría profesional, relacionados directamente coas funcións propias da praza que se convoca: 0,15 puntos/mes.
- Por servizos remunerados prestados en empresas privadas, coa mesma categoría profesional, relacionados directamente coas funcións propias da praza que se convoca: 0,10 puntos/mes.

No suposto de que a xornada de traballo non sexa do 100%, entón a puntuación por este concepto reducirase en proporción ás horas traballadas.

Os períodos fraccionados valoraranse proporcionalmente á puntuación dada por mes traballado (meses de 30 días).

Para a xustificación deste apartado, os/as aspirantes deberán presentar documentación acreditativa dos servizos prestados, ben sexa a través de contrato de traballo, de certificado ou de calquera outro documento con forza probatoria e no que se perciba claramente a duración do traballo, traballo e funcións desempeñadas e a xornada. No suposto de xustificarse os servizos prestados con contrato de traballo laboral, deberá achegarse tamén informe da vida laboral emitido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social; cando se xustifiquen os servizos mediante contrato administrativo ou contrato celebrado con algunha entidade privada, será necesario presentar ademais certificación conforme o servizo se terminou de prestar na data especificada no contrato, ou se fora o caso, que aínda se está prestando, xunto coas tres últimas facturas emitidas.

D Coñecemento da lingua galega: ata un máximo de dous (2) puntos

-Curso de nivel medio de linguaxe administrativa galego, curso de nivel medio de linguaxe administrativa local galego, curso de linguaxe xurídica galego, ciclo superior dos estudos de galego das escolas oficiais de idiomas ou Celga 5: **1.5 puntos.**

-Curso de nivel superior de linguaxe administrativa galego ou curso de nivel superior de linguaxe xurídica galego: **2 puntos.**

En caso de acreditar máis dun grao de coñecemento do idioma galego, só se computará a puntuación correspondente ao superior.

Deberá acreditarse mediante a presentación do título ou certificado emitido polo organismo correspondente (orixinal ou copia compulsada).

Para calquera titulación distinta das anteriores, estarase ao disposto na ORDE do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Celga). DOG num. 34, 19 de febreiro de 2014

ACREDITACIÓN DO COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.

Estarán exentos da súa realización aqueles aspirantes que acrediten ter o Celga 4 ou equivalente con arranxo á normativa aplicable.

Consistirá nunha proba escrita, de redacción dun documento relacionado coas tarefas a desenvolver así como unha proba oral, consistente nunha entrevista de máximo 10 minutos na que se valorará a correcta utilización do idioma no plano oral. Esta fase ten carácter eliminatorio e cualificarase con apto ou non apto.

DÉCIMA.- VALORACIÓN DE MÉRITOS E CUALIFICACIÓN FINAL

O Tribunal Avaliador será o responsable da valoración dos méritos, e propondrá como candidato/a ao aspirante que obtivese maior puntuación. En caso de empate, o candidato/a proposto/a será o que obtivera maior puntuación seguindo a orde do baremo establecido nas bases.

Publicaranse no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web a resolución sobre a valoración de méritos provisional, en base á proposta do tribunal.

Os/as aspirantes disporán dun prazo de 3 días hábiles, contados a partir do día seguinte á publicación, durante o cal os e as interesadas poderán alegar contra dita baremación e/ou achegar documentación se fose considerada insuficiente, sen que poidan alegar méritos a maiores dos acreditados ao remate do prazo de solicitude. Transcorrido este prazo, o tribunal cualificador, elevará a definitiva a baremación e formulará proposta da persoa seleccionada para a súa contratación a aquela que obtivese unha maior puntuación total, propoñendo á señora alcaldesa para a súa contratación.

UNDÉCIMA.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

A persoa seleccionada deberá presentar a seguinte documentación:

- fotocopia do DNI ou documentación equivalente dos estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do EBEP

- tarxeta demandante de emprego

- cartilla Seguridade Social

- certificado médico de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que aspira, no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto

- declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar 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 desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non se atopar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

- Acreditación de que non foi condenado por sentenza firme por ningún 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, de conformidade co disposto no artigo 13.5 da Lei orgánica 1/1996, de protección xurídica do menor, de modificación parcial do Código civil e da Lei de axuízamento civil).

DUODÉCIMA.-BOLSA DE TRABAJO

Confeccionarase unha bolsa de traballo coa relación das persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo e non obtiveron praza, ordenadas de maior a menor puntuación. Esta bolsa de traballo servirá para posibles renuncias, substitucións ou baixas que se produzan durante a vixencia do Programa FOAI/2021 da Deputación Provincial da Coruña. As persoas candidatas que pasen a formar parte dela non adquirirán dereito ningún a contratación.

Regras de funcionamento da bolsa de emprego

1. Coas persoas candidatas que superasen o proceso selectivo formarase unha lista por orde de puntuación total obtida, que será empregada para o chamamento de candidatos coa finalidade de realizar contratacións laborais temporais en aplicación dos supostos previstos no artigo 15.1 do Estatuto dos Traballadores (realización de obras ou servizos determinados, acumulación de tarefas e substitución de traballadores con dereito a reserva do posto de traballo). Soamente poderá prescindirse desta Bolsa de emprego cando a aplicación doutra norma de rango legal ou regulamentario, ou no caso de contratacións financiadas con subvencións públicas a súa normativa reguladora impona a utilización dun procedemento de selección diferente, ou a esixencia de requisitos ou a valoración doutros criterios de selección diferentes ós destas Bases.

2. O nomeamento dos aspirantes efectuarase atendendo á súa clasificación na bolsa de traballo, por orde decrecente de puntuación, que virá determinada pola suma total das puntuacións acadadas no proceso selectivo.

3. Os chamamentos realizaranse por vía telefónica efectuándose, como mínimo, dúas chamadas con un intervalo mínimo de 5 horas. Coa finalidade de posibilitar a mellor tramitación do procedemento, os/as interesados/as son responsables de comunicar ao concello calquera alteración do seu número de contacto. O/a empregado/a público que efectúe as chamadas fará constar mediante dilixencia a disposición do interesado a cubrir o posto para o que se realice o chamamento. De non atender as chamadas telefónicas, entenderase que o aspirante desiste do mesmo.

4. Os integrantes da bolsa de traballo non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que se o nomeamento para a que son chamados finaliza, retornarán ao posto que novamente lles corresponda na lista.

5. Os integrantes da bolsa de traballo que, sendo convocados para facer efectiva a contratación non se presentaran ou renunciaran a esta sen causa xustificada, ou que renunciaren a continuar desempeñando un posto para o que fosen contratados en aplicación destas bases, pasarán a ocupar a derradeira posición na lista. No caso de ser convocados por segunda vez e non atender o requirimento, serán expulsados da lista mediante Resolución da Alcaldía. Consideraranse como causa xustificada para a renuncia ao chamamento, entre outras, as seguintes:

a) Estar desenvolvendo un traballo remunerado en virtude de relación laboral ou funcionarial nas datas para as que se efectúa o chamamento.

b) Estar cursando estudos cuxo horario lectivo sexa incompatible co do posto para o que se efectúa o chamamento ou estar convocada a realización de exames nas datas para as que se efectúa o chamamento.

c) Atoparse en situación de incapacidade médica que impida de xeito temporal o desenvolvemento das tarefas propias do posto de traballo.

d) Atoparse, en caso de maternidade, dentro das 16 semanas seguintes ao nacemento, adopción ou acollemento (período que se ampliará en 2 semanas mais por cada fillo a partir do segundo), ou, en caso de paternidade, dentro das 4 semanas seguintes ao nacemento, adopción ou acollemento (período que se ampliará en 2 días hábiles mais por cada fillo a partir do segundo). O candidato deberá acreditar documentalmente a efectiva concorrencia da causa que alegue para renunciar ao chamamento.

Mediante Resolución da Alcaldía determinarase a procedencia do pase á derradeira posición da lista, así como a aceptación ou rexeitamento das causas alegadas polos candidatos para a renuncia ao chamamento e/ou o desestimento no posto de traballo. A aceptación dun chamamento suporá a suspensión dos chamamentos ata que cese o primeiro nomeamento. Unha vez comparecese o aspirante chamado segundo a orde da bolsa de traballo, por Resolución da Alcaldía procederase ao seu nomeamento para o desempeño do posto de traballo correspondente.

Protección de datos de carácter persoal.

De acordo co disposto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, os datos de carácter persoal que se faciliten para a participación no presente proceso de selección de persoal incorporaranse a un ou varios ficheiros, cuxo responsable é o Concello de Moeche, onde as persoas aspirantes poderán exercer en todo momento os dereitos de acceso, rectificación

Mediante a participación no presente proceso selectivo, as persoas aspirantes ao mesmo, consenten o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección de persoal, o rexistro de solicitudes, a cualificación de probas, a avaliación das persoas aspirantes, así como a provisión de postos e elaboración das bolsas de traballo. Igualmente, as persoas aspirantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición no Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web municipal, a efectos de dar a publicidade esixida ao procedemento de selección, aos representantes dos/as traballadores/as, así como aquelas cesión autorizadas nunha norma con rango de Lei.

Normas finais

Para todo o non previsto nestas Bases, ou naquilo que as contradigan, será de aplicación supletoria o establecido no Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, Lei 7/85, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas,

Recursos

Contra a Resolución da Alcaldía que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Ferrol, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación das presentes bases de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición

Contencioso-Administrativa. Con carácter potestativo e previo, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición perante o Sr. Alcalde-Presidente, en virtude do establecido nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo. Se se opta por interpoñer recurso de reposición potestativo non se poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Neste último suposto, o prazo para a interposición do recurso contencioso administrativo será de seis meses a contar dende o día seguinte a aquel no que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto, todo elo sen prexuízo de que se poida exercitar calquera outro que o/a interesado/a considera procedente

Anexo I - Modelo de solicitude

ANEXO 1

MODELO DE INSTANCIA

D./D.^a _____, de _____ anos,
con DNI _____ e domicilio en _____,
n.º _____, piso _____ C.P. _____, da localidade _____, e teléfono _____,
correo electrónico _____

EXPOÑO:

I. Que desexo participar no proceso selectivo convocado polo Concello de Moeche para a a provisión laboral temporal duna praza de Axente de Igualdade.

II. Que reúno todos os requisitos esixidos referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación da solicitude nas bases de selección, que coñezo e acepto, e que son certos os datos que figuran nesta instancia, e comprométome a xustificalos documentalmente cando sexa requirido para iso.

Polo exposto, **SOLICITO:**

1.º. Ser admitido no proceso para a a provisión laboral temporal duna praza de Axente de Igualdade., achegando para estes efectos a seguinte documentación:

- DNI, pasaporte ou documento de identidade correspondente ao Estado de procedencia.
- Título esixido para tomar parte no procedemento ou documentación xustificativa pertinente cando aínda non se dispoña del.
- Relación dos méritos alegados e documentación acreditativa destes.
- Certificado Celga 4 ou superior ou documento equivalente.

Moeche, _____ de _____ de 2021

(sinatura)

Asdo. (Nome e apelidos)

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE MOECHE"

Relación dos méritos que se achegan:

a) Experiencia profesional:

Administración/razón social	Categoría	Xornada %

b) Formación:

Denominación	Impartido por	Nº horas

b.2) Coñecemento de lingua galega

Nivel: _____

Deber de informar aos interesados sobre protección de datos

Fun informado de que este Concello 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 Moeche
Finalidade Principal	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento: art. 55 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro
Destinatarios	Non hai previsión de transferencias de datos a terceiros
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

Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

En Moeche, ____ de _____ de 2021

Asdo. _____

Moeche, 16 de xuño de 2021

A alcaldesa, Beatriz Bascoy Maceiras