



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### ZAS

*Anuncio bases de convocatoria para elaborar unha bolsa de emprego de funcionario/a interino/a para a cobertura de prazas de auxiliar administrativo/a.*

#### ANUNCIO

**Bases de convocatoria para elaborar unha bolsa de emprego de funcionario/a interino/a para a cobertura de prazas de auxiliar administrativo/a.**

Mediante Resolución da Concellería delegada de persoal nº 99/2023, de 15 de marzo, aprobouse o que a continuación se transcribe literalmente:

**“Bases de convocatoria para elaborar unha bolsa de emprego de funcionario/a interino/a para a cobertura de prazas de auxiliar administrativo/a.**

#### 1.-Obxecto da convocatoria

1.1 As presentes bases teñen por obxecto a elaboración dunha bolsa de emprego de funcionarios interinos para a cobertura de prazas de auxiliar administrativo (subgrupo C2), por necesidades organizativas que se poidan dar e así poder cubrir, de ser o caso, nun futuro todas as situacións de interinidade reguladas no artigo do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

1.2. Se durante o funcionamento da Bolsa de Emprego de auxiliar administrativo/a se apreciasen necesidades de persoal nesta categoría por non ter candidatos suficientes a Bolsa de Emprego será susceptible de ser ampliada con máis candidatos, mediante novas convocatorias conforme as presentes bases, sempre que estea debidamente xustificado e se atenda ás mesmas finalidades e condicións da Bolsa de Emprego.

#### 2. Funcións e características dos postos de traballo

##### 2.1. A categoría profesional é auxiliar administrativo/a:

-Grupo: C , Subgrupo: 2

-Escala: Administración xeral

-Subescala: Auxiliar administrativo/a

-Nivel:12

##### 2.2. O persoal contratado terá as seguintes funcións:

As funcións que ten encomendadas son as seguintes: mecanografía, despacho de correspondencia, manexo de programas informáticos de xestión, mantemento e emisión de certificados de empadramento, convivencia etc o control e seguemento, rexistro e arquivo da documentación que se presente nas oficinas, información e atención ao público, cálculo sinxelo, funcións de apoio á tramitación electrónica de expedientes, funcións de apoio a outras subescalas, e outras similares.

#### 3. Requisitos

**3.1. Requisitos xerais:** Os aspirantes que participen na presente convocatoria deberán reunir os seguintes requisitos mínimos:

a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arreglo ao disposto no art.52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, permita o acceso ao emprego público.

b) Ter cumprido os dezaseis anos, e non superar a idade máxima de xubilación.

c) Non estar separado mediante expediente disciplinario de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CCAA, nin 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 se desempeñan no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse

inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego.

d) Estar en posesión do título de Graduado en ESO ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite de xeito fidedigno a súa homologación.

e) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas. Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

f) Ter ingresado na conta ES73 2080 0083 9130 40002837 a nome do Concello de Zas a taxa por dereitos de exame por importe de TRES (3) € previsto na ordenanza municipal Reguladora da taxa por tramitación de documentos administrativos publicada no Boletín Oficial da Provincia de nº 241 de 21/12/2011. En ningún caso o ingreso da citada contía suporá a substitución do trámite de presentación de solicitudes. So procederá a devolución do importe satisfeito polo/a aspirante cando por causas non imputables ao suxeito pasivo non teña lugar por parte do Concello á prestación, ou cando os ingresos se declaren indebidos por resolución ou sentenza firme ou se producise unha modificación substancial das bases da convocatoria.

**3.2.** Todos os requisitos esixidos no apartado anterior deberán posuílos os/as aspirantes no día de remate do prazo para a presentación de solicitudes e conservalos, polo menos ata a data do seu nomeamento como persoal laboral, no seu caso.

**3.3.** Os aspirantes con discapacidade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e de medios que considere oportunas para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade. Para iso farán constar na solicitude o seu tipo de discapacidade e as posibles adaptacións que precisen para participar nas probas selectivas. A adaptación non se outorgará de forma automática, senón unicamente naqueles casos en que a discapacidade garde relación directa coa proba a realizar. Para a súa valoración o Tribunal poderá pedir a documentación acreditativa do grao de discapacidade e as solicitudes serán resoltas polo Alcalde ou Concellería Delegada.

#### **4. Publicidade.**

A convocatoria iniciando o proceso selectivo así como as presentes bases, serán obxecto de publicación en Boletín Oficial da Provincia (BOP), na sede electrónica do concello <https://sede.concellodezas.org> e no taboleiro de anuncios deste Concello.

Todas as demais resolucións que se produzan no expediente, serán publicitadas a través da sede electrónica municipal <https://sede.concellodezas.org> e no taboleiro de anuncios deste.

#### **5.- Presentación de instancias**

**5.1.** No prazo de dez días hábiles, a contar do seguinte do anuncio no B.O.P., os interesados en participar no proceso selectivo, dirixirán instancia a Alcaldía-Presidencia, de acordo ao modelo do **ANEXO II** destas bases.

**5.2.** Tales instancias presentaranse no Rexistro do Concello ou a través de calquera dos sistemas previstos no art.º 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das administracións públicas.

**5.3.** Se a solicitude non se presenta no Rexistro do Concello de Zas (correos, outro rexistro) deberase remitir ao fax do concello 981.751.142, ou ben por correo electrónico ([correo@concellodezas.org](mailto:correo@concellodezas.org)), unha copia da solicitude (**ANEXO II**), antes da data de expiración do prazo de presentación de solicitudes. No caso de que o concello non recibira a solicitude orixinal no prazo de dez días naturais desde o remate do prazo de presentación de instancias, entenderase que está presentada fora de prazo.

**5.4.** Os/as aspirantes quedan vinculados aos datos que figuren na solicitude e unicamente poderán modificalos no prazo de presentación de instancias.

Xunto coa instancia achegaranse os seguintes documentos:

- a) Fotocopia do DNI.
- b) Fotocopia da titulación esixida.
- c) Fotocopia do xustificante de pagamento da taxa.

e) Acreditación documental de posuír o título de Celga 3 ou equivalente, segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, aos efectos da exención da proba de coñecemento da lingua galega.

O tribunal poderá pedir en calquera momento copia cotexada da documentación achegada.

## 6.- Admisión de candidatos/as

6.1. Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ou Concelleiro Delegado ditará resolución pola que se aprobará a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas que se fará pública no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica <https://sede.concellodezas.org>.

6.2. Dentro dos dez días hábiles seguintes aos desta publicación poderanse emendar as instancias presentadas para os efectos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das administracións públicas.

6.3. Posteriormente mediante resolución de alcaldía ou concellería delegada aprobarase a lista definitiva de admitidos e excluídos e procederase á designación dos membros do Tribunal cualificador e convocarase aos aspirantes admitidos sinalando o lugar e data da realización dos exercicios.

6.4. De non existir persoas aspirantes excluídas, o Alcalde ou concelleiro delegado elevará a definitiva a listaxe provisional na mesma resolución, designando aos membros do Tribunal cualificador e convocando aos aspirantes admitidos.

6.5. As reclamacións ou emendas, se as houberse, serán resoltas na resolución pola que se aproba a listaxe definitiva que se publicará do mesmo xeito que a provisional.

## 7. Designación do Tribunal de Selección

Será nomeado polo órgano competente, conxuntamente coa resolución que aprrobe a listaxe definitiva de persoas admitidas.

A composición do tribunal deberá cumprir co establecido no artigo 60 do TREBEP e 59 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Estará constituído por cinco persoas titulares e cinco suplentes, presidente/a, tres vogais e secretario/a.

Non poderán formar parte dos Tribunais o persoal ou designación política, os/as funcionarios/as interinos e o persoal eventual.

Todos os membros dos Tribunais deberán posuír titulación de igual nivel ou superior á exigida para o acceso as prazas convocadas.

A pertenza aos Tribunais será sempre o título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

O tribunal poderá contar, para todos ou algunhas das probas, coa colaboración de asesores técnicos, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconsellen. As mencionadas asesoras e asesores limitaranse a prestaren colaboración nas súas especialidades técnicas.

Os membros do tribunal deberán absterse de formar parte do mesmo e do intervir cando concorran as circunstancias previstas non art. 23e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico co sector público, notificándoo a autoridade convocante, e de conformidade co disposto no artigo 13 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, calquera aspirante poderá recusalos, cando concorran algunha das referidas circunstancias.

O tribunal só poderá actuar validamente coa asistencia, en todo caso, do Presidente, dos Vogais e do secretario, titulares ou suplentes, indistintamente. Correspondéralle dilucidar as cuestións plantexadas durante o desenvolvemento do proceso selectivo, velar polo bo desenvolvemento do mesmo, cualificar as probas establecidas e aplicar os baremos correspondentes.

A actuación do tribunal axustarase estritamente as bases da convocatoria. Porén, o Tribunal resolverá as dúbidas que xurdan da súa aplicación e poderá tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas bases facultándolles estas para elo.

Os tribunais poderán requirir aos/as aspirantes, en calquera momento do proceso, a documentación acreditativa dos requisitos esixidos na convocatoria.

## 8.- Sistema de selección

A selección realizarase de conformidade co previsto na presente base polo sistema de oposición libre.

### Primeiro exercicio: Exame tipo test e de preguntas cortas

Consistirá na realización dun exame que constará de 2 partes escritas:

Unha primeira parte tipo test, de comprobación de coñecementos teóricos, de 20 preguntas tipo test das que só unha será válida, relacionadas cos temas indicados no Anexo I. Cada pregunta correcta puntuarase con 0,20 puntos. Por cada respostas mal descontarase 0,10 puntos. Esta parte do exame será cualificado cunha puntuación de 0 a 5 puntos.

E unha segunda parte de carácter práctico, a desenvolver por escrito, de preguntas cortas, relativas aos temas indicados no Anexo I. Esta parte do exame puntuará de 0 a 5 puntos.

Os aspirantes que non acaden un mínimo de 5 puntos entre as dúas partes do exame serán eliminados.

O tempo máximo para a realización do exame será de 90 minutos

### **Segundo exercicio: Proba de galego**

Aqueles/as aspirantes que non acheguen no prazo de prestación de instancias de 10 días hábiles, certificado que acredite o coñecemento do idioma galego mediante a presentación do correspondente certificado ou título (Celga 3 ou título de galego equivalente), terán que realizar unha proba de galego que consistirá na tradución dun texto. Este exercicio puntuarase como apto ou non apto. As persoas que acaden a puntuación de non apto, serán excluídas.

Entre a finalización do exame e o comezo da proba de galego, non poderá transcorrer menos de 24 horas.

### **Puntuación total**

A puntuación máxima da fase de oposición será de 10 puntos.

O Tribunal de Selección determinará a lista provisional de aprobados e a orde provisional dos integrantes da Bolsa de Emprego Temporal de auxiliar administrativo/a, que será publicada no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Zas a efectos de posibles reclamacións durante un prazo de dous días hábiles (contados a partir do seguinte ó da publicación na sede), que serán resoltas polo Tribunal.

Transcorrido dito prazo o Tribunal contestará as alegacións presentadas e aprobará e publicará a lista definitiva.

O Tribunal elevará ao órgano competente a lista definitiva de persoas que formarán parte da bolsa de emprego.

### **9.- Formación e funcionamento da Bolsa de Emprego Temporal**

**9.1.** Mediante Resolución do órgano competente determinarase a orde definitiva dos integrantes da Bolsa de Emprego na categoría de auxiliar administrativo/a, por orde da puntuación total obtida no proceso selectivo polos distintos aspirantes, e será publicada no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Zas.

De producirse empate na puntuación total, a orde de desempate será a seguinte:

1. Maior puntuación na segunda parte( parte práctica do exame)
2. Maior puntuación na primeira parte do exame ( parte tipo test).
3. Sorteo

A Bolsa de Emprego creada coa presente convocatoria terá vixencia de 3 anos desde a publicación da orde definitiva dos integrantes da bolsa.

**9.2.**Os procedementos específicos para a contratación do persoal seleccionado, realizaranse conforme aos seguintes trámites:

- Proposta do alcalde ou concelleiro delegado da necesidade da contratación.
- Proposta económica do alcalde ou concelleiro delegado.
- Informe da AEDL ou persoal administrativo correspondente do candidato ao que corresponde contratar atendendo ao funcionamento da bolsa.
- Resolución de Alcaldía ou Concellería Delegada acordando o nomeamento do candidato que ocupe o primeiro lugar da lista na correspondente categoría, agás que renuncie ou non conteste no prazo máximo de dous días hábiles, en cuxo caso se nomeará ao seguinte candidato da Bolsa de Emprego, pasando este ao último lugar da lista; e así sucesivamente.
- Comunicación da resolución anterior. No prazo máximo de dous días hábiles desde a comunicación o interesado deberá presentar:
  1. Declaración de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
  2. Certificación ou Informe médico acreditativo de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo
  3. Tarxeta sanitaria ou documento da Seguridade Social onde conste o corresponde número de afiliación.
  4. Certificado de nº de conta bancaria (IBAN)

De non presentarse o interesado ou non achegar a documentación antes sinalada entenderase que renunciou o posto de traballo e pasará ao último lugar da lista.

- Formalización do correspondente nomeamento a favor do candidato/a proposto/a, debendo tomar posesión dentro dos cinco días naturais, contados a partir do seguinte á notificación.

**9.3.** A duración do nomeamento será segundo se estableza e de conformidade coas necesidades do Concello de Zas e a existencia de crédito adecuado e suficiente.

**9.4.** A renuncia a unha oferta sen motivo xustificado implicará que o candidato pase ao último lugar da correspondente bolsa de emprego. Serán causas xustificadas de renuncia a unha oferta, e por tanto non pasará o candidato ao último lugar da lista, quedando na mesma posición da lista como non dispoñible, ata que finalice a situación que motivou a renuncia á oferta, as seguintes:

- a) estar en período de descanso maternal ou de adopción, acreditado por certificado de nacemento ou Libro de Familia.
- b) estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.
- c) falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d) outras causas similares as anteriores debidamente xustificadas.
- e) Estar en situación de servizo activo en calquera Administración Pública ou entidade integrante do sector público, ou ter sido seleccionado/nomeado e atoparse en prazo de toma de posesión ou contratación para acadar a dita situación
- f) Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.

A presentación da documentación acreditativa de calquera das anteriores circunstancias efectuarase no prazo de 2 días hábiles a contar dende o seguinte ao da comunicación do chamamento efectuado polo Concello.

**9.5.** Son causas de exclusión da bolsa de emprego as seguintes:

- a) A existencia de expediente disciplinario, sempre que exista unha resolución xudicial definitiva.
- b) Ser despedido con anterioridade polo Concello de Zas.
- c) Non cumprir cos requisitos de acceso.

**9.6.** O procedemento de chamamento das persoas integrantes da bolsa de emprego efectuarase a través dos servizos administrativos municipais, notificándose a través do teléfono ou correo electrónico, facilitado polo/a interesado/a na solicitude, que permita a máis rápida posta en coñecemento da proposta e a súa aceptación. Así, para garantir a eficacia do procedemento, os interesados/as deberán comunicar ao Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destes datos de contacto, aos efectos de chamamento.

Realizarase dúas chamadas telefónicas entre as 9:00 e 15:00 horas do primeiro día, a diferentes horas. Se non se atopa o interesado no momento do chamamento, reiterarase unha nova chamada no seguinte día hábil entre ás 9:00 e 14:00 horas, en horario diferente ao chamamento realizado no día anterior. De non atoparse novamente ao interesado/a, procederase ao chamamento da seguinte persoa da Bolsa de Emprego Temporal. Os anteriores chamamentos tamén se poderán realizar mediante correo electrónico.

De non terse producido ningún tipo de resposta ao dito chamamento, no prazo máximo anteriormente descrito, aplicaráselle o previsto para rexeitamento do chamamento sen alegación e acreditación da causa xustificada, e polo tanto implicará o seu pase ao último lugar da bolsa de emprego.

Se unha persoa se atopa prestando servizos noutra administración, ou prestando servizos nunha empresa privada con contrato de traballo vixente, ou de alta como autónomo, poderá achegar unha solicitude a través da sede electrónica municipal solicitando a suspensión dos chamamentos, xunto cos xustificantes que acrediten ditas circunstancias. Así mesmo deberá comunicar ao Concello do mesmo xeito, o remate das circunstancias anteriores, e a dispoñibilidade para ser chamados de novo.

#### **10.- Normativa aplicable e réxime de recursos**

O procedemento regularase polo previsto nas presentes bases e o non previsto nelas polo establecido nas seguintes disposicións:

- Texto Refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP)
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de réxime local.
- Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas).
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local de Galicia.

- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia
- RD 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso de persoal ao servizo da administración do Estado.

Tanto a convocatoria como as bases e demais actos administrativos que se deriven poderán ser impugnados nos casos e nas formas previstos na Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común:

- Recurso de reposición potestativo no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria.
- Recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia ou o Xulgado do domicilio do interesado ( a elección deste) no prazo de dous meses a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria; ou si se interpón recurso de reposición no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da notificación da resolución do recurso.

En Zas, O concelleiro delegado. D. Oscar Lema Romero



**ANEXO I: PROGRAMA**

Tema 1.-A Constitución Española de 1978: estrutura e contido. Dereitos e deberes fundamentais e liberdades públicas. A Coroa. O Poder executivo. O Poder lexislativo.

2.-A organización do estado na Constitución. Organización institucional ou política e organización territorial. As Cortes Xerais. O goberno e a administración. . A Administración Local na Constitución.

Tema 3. O estatuto de autonomía de Galicia.

Tema 4.-A Lei 39/2015, de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas. Capacidade de obrar e concepto de interesado. Identificación e firma dos interesados no procedemento.

Tema 5.-A Lei 39/2015, de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas. Os dereitos dos cidadáns nas súas relacións coa administración. Os rexistros. O arquivo de documentos. A obriga de resolver. O silencio administrativo. Os documentos no expediente administrativo.

Tema 6.- O acto administrativo. Motivación e forma. Os termos e prazos. Eficacia dos actos administrativos. A notificación e publicación dos actos administrativos. Especial referencia á notificación electrónica.

Tema 7.- O procedemento administrativo: concepto e clases. Os principios xerais do procedemento administrativo. As normas reguladoras. Fases do procedemento administrativo xeral. Os informes. O trámite de audiencia.

Tema 8.- A resolución do procedemento administrativo. Os recursos administrativos: concepto e clases.

Tema 9.-A invalidez do acto administrativo. Actos supostos de nulidade de pleno dereito e de anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración. A acción de nulidade, procedemento, límites. Efectos. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais e de feito.

Tema 10.-Os órganos administrativos. Competencias. Funcionamento dos órganos colexiados. Abstención e recusación. Funcionamento electrónico do sector público.

Tema.-11.-O municipio: concepto, elementos e competencias. O termo municipal. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. O estatuto dos veciños.

Tema 12.-Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.

Tema 13.-A organización municipal nos concellos de réxime común. Órganos necesarios e órganos complementarios. O Pleno. O Alcalde. Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles. A participación dos veciños na xestión municipal.

Tema 14.-A potestade regulamentaria local. Ordenanzas e Regulamentos. Definición. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 15.-Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O Rexistro de documentos nas entidades locais.

Tema 16.-Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público.

Tema 17.-O orzamento das entidades locais. Elaboración e aprobación. Principios orzamentarios.

Tema 18.-As facendas locais: Recursos. impostos, taxas e contribucións especiais. Outros ingresos. Ordenanzas fiscais.

Tema 19.-O regulamento de facturación. Requisitos das facturas. Presentación das mesmas.

Tema 20.-A actividade en materia de subvencións das Entidades Locais: Regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Beneficiarios de subvencións Xustificación de subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións.

Tema 21.-O persoal ao servizo das Corporacións Locais: Clases e réxime xurídico. A Selección do persoal funcionario e laboral.

Tema 22.- O rexistro de documentos: Concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas corporacións locais. Presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas

**ANEXO II: MODELO SOLICITUDE BOLSA EMPREGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A INTERINO/A**

**NOME E APELIDOS:** .....**DNI:**.....  
**ENDEREZO** .....**C.P.**.....  
**MUNICIPIO** ..... **TELÉFONO** .....  
**EMAIL**.....

**EXPÓN:**

- Que tendo coñecemento da convocatoria publicada por este Concello para a formación dunha bolsa de emprego para realizar nomeamentos interinos para o posto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO. (C2).
- Que reúne todas e cada unha das condicións esixidas nas bases da convocatoria, que declara coñecer.
- Que xunta coa presente instancia a seguinte documentación, (**marcar o que corresponda**):
  - Fotocopia do DNI
  - Fotocopia da titulación esixida
  - Fotocopia do Celga 3 ou título equivalente.
  - Xustificante de pago da taxa

**En base ao exposto, SOLICITA:**

- Que se teña por presentada esta solicitude xunto cos documentos que se acompañan e ser admitido/a á realización das probas da Bolsa de auxiliar administrativo/a 2020-2023.
- En canto a realización dos exercicios será a miña elección recibir os enunciados en: (marcar a que corresponda)
- GALEGO
- CASTELÁN

**Así mesmo, AUTORIZA:**

Ao tratamento dos meus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a Bolsa de emprego, a selección de persoal, ao rexistro de solicitudes de candidatos, á cualificación de probas e avaliación, á súa exposición no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello, aos efectos de dar a publicidade esixida ao procedemento da Bolsa de Emprego.

Así mesmo, autorizo a que se me chame ao número de teléfono indicado na solicitude.

Zas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

**SR. ALCALDE DO CONCELLO DE ZAS"**

Zas, 16 de marzo de 2023

**O CONCELLEIRO DELEGADO**

Oscar Lema Romero

(Decreto de delegación competencias 167/2022 de 27/05/2022)

2023/1920