



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

SANTA COMBA

Aprobación bases e convocatoria para a contratación laboral temporal a tempo completo dun (capataz) de obras

DECRETO

ASUNTO: APROBACIÓN BASES E CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL A TEMPO COMPLETO DE 1 CAPATAZ DE OBRAS.

Visto o expediente que se tramita para a contratación laboral temporal a tempo completo de 1 capataz de obras, co seguinte obxecto:

-Organizar o persoal da brigada de obras e servizos ao seu cargo, asumindo a responsabilidade directa do persoal adscrito ao departamento de Obras baixo a supervisión do persoal técnico e/ou político responsable, incluíndo a supervisión na utilización de EPI'S sendo a súa responsabilidade da utilización correcta dos mesmos e das medidas de prevención axeitadas, organizar o traballo para a axeitada realización das obras encomendadas pola alcaldesa e que se describen na providencia de alcaldía, a xestión dos equipos e dos traballadores e asegurar a correcta execución dos procedementos e cumprimento de normativas, organizar, dirixir e controlar a execución das tarefas, tarefas de soporte en mantementos de vía pública, organizar o proceso mecánico dos traballos de obra encomendados, controlar e realizar o seguimento da execución dos traballos, controlar os orzamentos das obras e dos gastos, cumprimento das medidas de prevención de riscos laborais, supervisión e verificación dos procesos e resultados dos traballos, resolución de conflitos no departamento, todo elo sempre baixo a supervisión directa da Alcaldesa.

Considerando:

1.- A Circular de 30 de Xaneiro de 2012 da Dirección Xeral de Administración local e o Informe do 13 de febreiro de 2012 da Dirección Xeral da Función Pública, dependente do Ministerio de Facenda; sendo necesaria a contratación de dita praza por considerarse un servizo prioritario, que afecta ao funcionamento dos servizos mínimos municipais a realizar para organizar e levar a cabo servizos esenciais dirixidos á comunidade en xeral e aos veciños en particular.

2.- A existencia de crédito orzamentario nas partidas 231.160.00 e 151.131.00.

3.- Redactadas as correspondentes bases que rexerán a convocatoria das prazas de referencia.

4.- O informe xurídico de Carlos Mera Pinero de data 21 de outubro de 2021.

5.- O informe do interventor titular de data 4 de novembro de 2021.

6.- O expediente atópase totalmente concluído, pendente da súa resolución.

Á vista do anterior e visto o artigo 21.1.g) e 102.1 da LBRL, e demais competencias que me confire a lexislación vixente.

RESOLVO,

Primeiro.- Aprobar o inicio de expediente de contratación de persoal laboral temporal para a contratación de 1 capataz a tempo completo.

Segundo.- Aprobar as bases, segundo anexo que se cita, que rexerán nesta convocatoria para a contratación de 1 capataz, persoal laboral temporal a tempo completo, polo sistema de oposición.

Terceiro.- Convocar probas selectivas para cubrir dita praza, e dar cumprimento ao establecido nos artigos 91 e 103 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, todo elo de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así coma de publicidade, acompañado das bases que abaixo se sinalan, características de ditas prazas,

ANEXO

“BASES DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL A TEMPO COMPLETO DE 1 CAPATAZ DE OBRAS.**1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA**

O obxecto desta convocatoria é a contratación laboral a tempo completo dun (1) capataz de obras, vacante no cadro de persoal do orzamento vixente.

Denominación da praza	Capataz de obras
Réxime	Persoal laboral temporal
Unidade/Área	Obras
Titulación exigible	Certificado de escolaridade ou equivalente
Núm. de vacantes	1
Funcións encomendadas	<p>1.- A organización do persoal da brigada de obras e servizos ao seu cargo, asumindo a responsabilidade directa do persoal adscrito ao departamento de Obras baixo a supervisión do persoal técnico e/ou político responsable, incluíndo a supervisión na utilización de EPI'S sendo súa a responsabilidade da utilización correcta dos mesmos e das medidas de prevención axeitadas.</p> <p>2.- Organizará o traballo para a axeitada realización das obras encomendadas pola alcaldesa e que se describen na providencia de alcaldía.</p> <p>3.- A xestión dos equipos de traballadores e asegurar a correcta execución dos procedementos e cumprimento de normativas, organizando, dirixindo e controlando a execución das tarefas.</p> <p>Os equipos de traballo que deberá xestionar serán os empregados públicos do departamento municipal de obras e servizos.</p> <p>A posición tamén inclúe tarefas de soporte en mantementos da vía pública.</p> <p>Entre as funcións inclúense:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar o proceso e o/a mecánico/a dos traballos de obra encomendados. - Controlar e realizar o seguimento da execución de traballos. - Control dos orzamentos das obras e dos gastos. - Reformulo e construción das unidades de obra. - Control e organización do equipo de traballo. - Proposta de procedementos, materiais e técnicos/as. - Asesoramento aos/as operarios/as do equipo. - Recepción e organización de materiais, zonas de reunión, talleres... - Control do cumprimento das medidas de prevención de riscos laborais por parte dos compoñentes do equipo. - Control dos medios persoais e a maquinaria de obra. - Supervisión e verificación dos procesos e resultados dos traballos. - Control do cumprimento das condicións de recepción dos traballos realizados. - Resolución dos conflitos no departamento. <p>4.- O capataz organizará os traballos de obra encomendados, sempre baixo a supervisión directa da Alcaldesa.</p>
Sistema selectivo	Oposición libre

Normativa:

- Real decreto legislativo 5/2015 de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do estatuto básico do empregado público.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, na redacción dada pola Lei 11/99.
- Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, que aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia.
- Decreto 95/1991, do 20 de marzo, da comunidade autónoma de Galicia pola que se aproba o Regulamento de selección de persoal e Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.
- Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, que aproba as regras básicas e programas mínimos a que se debe axustar o procedemento de selección dos funcionarios da administración local.

2.- PERÍODO E MODALIDADE DE CONTRATACIÓN

Contrato laboral de duración determinada por obra ou servizo determinado.

A xornada de traballo será a tempo completa. Realizarase de luns a venres segundo as quendas e cos descansos establecidos na lei.

Consta existencia de crédito no expediente.

3.- PUBLICIDADE

Esta convocatoria e bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, no Taboleiro de Edictos Electrónico do Concello de Santa Comba (<https://sede.santacomba.es/opencms/es/informacion/>) e a título informativo e complementario na web do concello (www.santacomba.es).

A publicidade das demais resolucións, actos e/ou comunicacións que se deriven do presente proceso selectivo e que se diten dentro do seu desenvolvemento, publicaranse no Taboleiro de Edictos Electrónico do Concello de Santa Comba e a título informativo e complementario na web do concello, sen prexuízo de calquera outro medio de difusión que, con carácter complementario, se considere oportuno.

4. REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Para tomar parte no proceso selectivo, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias-solicitudes:

a.- Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto a continuación. Os nacionais dos Estados membros da Unión Europea poderán acceder, como persoal funcionario, en igualdade de condicións que os españois aos empregos públicos, con excepción de aqueles que directamente o indirectamente impliquen unha participación no exercicio do poder público ou nas funcións que ten por obxecto a salvagarda dos intereses do Estado ou das Administracións Públicas. Estas previsións serán aplicables, calquera que sexa a súa nacionalidade, ao cónxuxe dos españois ou dos nacionais de outros Estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito e aos seus descendentes e aos do seu cónxuxe que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores de dita idade dependentes. Estenderase igualmente as persoas incluídas no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Os estranxeiros aos que se refire o apartado anterior e con residencia legal en España poderán acceder como persoal laboral, en igualdade de condicións que os españois.

b.- Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas.

c. Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no caso da idade máxima de xubilación forzosa. So por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.

d.- Non atoparse incurso en causas de incompatibilidade ou de incapacidade establecidos na lexislación vixente.

e.- Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionarios, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional de outro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin que fora sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos no acceso ao emprego público.

f.- Estar en posesión do certificado de escolaridade ou equivalente.

g.- Acreditar o coñecemento do idioma galego co Celga correspondente ou validación ao mesmo nivel, no caso de que se posúa.

h.- Estar en posesión do carné de conducir B ou equivalente. en plena vixencia e sen ningún tipo de limitación á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, co compromiso, mediante declaración, a mantelos vixentes mentres permanezan en situación de servizo activo.

Os aspirantes quedarán vinculados aos datos que consten na súa solicitude, e unicamente poderán modificalos dentro do período de presentación de instancias.

Os restantes anuncios referidos a esta convocatoria publicaranse no Taboleiro de Edictos Electrónico do Concello de Santa Comba (<https://sede.santacomba.es/opencms/es/informacion/>).

5.-PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Para tomar parte na selección as persoas interesadas deberán solicitar a súa participación mediante instancia dirixida á Sra. alcaldesa, no prazo de dez (10) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia da Coruña. Simultaneamente se publicará no Taboleiro de Edictos Electrónico do Concello de Santa Comba (as bases e o modelo de solicitude para participar neste proceso selectivo) e a título informativo e complementario na web do concello (www.santacomba.es).

Os modelos estarán a dispor dos interesados en:

Se dispón de certificado dixital pode acceder á Sede Electrónica e achegar telematicamente este modelo de solicitude no trámite Emprego Público e Recursos Humanos, convocatoria de persoal, descargas impresos.

Nos demais casos, o modelo de solicitude facilitarase no Departamento de Persoal ou nas oficinas municipais (Rexistro e Información –teléfono/s: 981 880075/100-). Tamén na dirección electrónica: correo@santacomba.es.

Os aspirantes con algunha capacidade diminuída terán que indicalo na solicitude, acompañada da correspondente documentación acreditativa da minusvalía. Así mesmo, terán que solicitar as posibles adaptacións de tempo e medios para a realización dos exercicios nos que esta adaptación sexa necesaria.

As instancias presentaranse en calquera destes rexistros oficiais:

- no Rexistro Xeral do Concello de Santa Comba, en horario de 8:00 a 15:00 horas, de luns a venres.
- na Sede Electrónica do Concello de Santa Comba:

(https://sede.santacomba.es/opencms/es/procedimientosytramites/tramites/Convocatoriadeselecciondepersonal_N).

- ou en calquera das formas que determina o artigo 16 da Lei 39/2015 do 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Neste último caso, deberá remitirse xustificante de envío da solicitude dentro do prazo indicado para a presentación de instancias a:

- dirección electrónica: correo@santacomba.es
- Fax: 981 880716
- Sede electrónica: <https://sede.santacomba.es/opencms/es/>

Quedarán excluídos do proceso de selección os interesados que non presenten copia da instancia dentro do prazo habilitado para presentación de instancias.

As instancias deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

- a) Fotocopia do D.N.I., ou de ser o caso pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada da titulación esixida e dos cursos esixidos, así como dos méritos e circunstancias alegados polo opositor/a que deban ser valorados. Deberá presentarse unha relación detallada dos méritos quen aleguen para a súa validación na fase de concurso, xunto cos documentos acreditativos correspondentes, pois non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos, no momento da presentación da instancia.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

c) Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, CC.AA ou Entidades Locais, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.

Expirado o prazo de presentación de instancias a Sra. alcaldesa, ditará resolución, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. En dita resolución que se publicará no Taboleiro de Edictos Electrónico do Concello de Santa Comba, e a título informativo e complementario na web do concello (www.santacomba.es), indicarse o nome, apelidos e DNI dos admitidos/as e excluídos/as coas causas da exclusión e concederese un prazo de 10 (dez) días hábiles (artigo 68 da Lei 39/2015) para que poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motivasen a exclusión.

A presentación de reclamacións, no seu caso, non suspenderá o proceso selectivo, salvo que así o acorde a Sra. alcaldesa.

Finalizado o prazo de reclamacións e emendas, e resultas estas, as reclamacións serán aceptadas ou rexeitadas por decreto da alcaldía, aprobando a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as que será publicada igualmente no Taboleiro de Edictos Electrónico do Concello de Santa Comba, a título informativo e complementario na web do concello, e sinalarse a data e hora de do comezo do proceso selectivo, así como a composición do órgano de selección.

A devandita publicación servirá de notificación para os efectos de impugnacións e recursos. De non se presentaren reclamacións dentro deste prazo, a lista provisional de persoas admitidas e excluídas elevarase a definitiva.

As persoas que dentro do prazo sinalado non emendasen a exclusión ou non alegasen a omisión, xustificando o seu dereito a seren incluídas na relación de admitidas, serán definitivamente excluídas do proceso selectivo.

Cando a relevancia do documento no procedemento esíxao ou existan dúbidas derivadas da calidade da copia, a Administración poderá solicitar de maneira motivada o cotexo das copias achegadas pola persoa interesada, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

A non presentación da instancia en tempo e forma suporá a exclusión da persoa aspirante.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulgará que se lles recoñeza ás persoas aspirantes a posesión dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando da documentación que deben presentar tras superar aquel se desprenda que non posúen algún dos requisitos, decaerán en todos os dereitos que puideren derivar da súa participación.

A inclusión dos aspirantes nas listas de admitidos non supón, en ningún caso, o recoñecemento por parte desta Administración Municipal de que aqueles reúnen os requisitos esixidos para ser nomeados para a súa contratación, requisitos que se deberán acreditar segundo o establecido na Base 10ª.

6.- SISTEMA DE SELECCIÓN:

O sistema selectivo elixido será o de oposición libre que consistirá na realización de tres probas de aptitude eliminatorias e obrigatorias para o persoal aspirante.

Os exercicios teñen carácter eliminatorio, sendo necesario superar cada un deles para pasar ao seguinte.

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.

Os aspirantes deberán presentarse para realizaren os exercicios provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén os medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daquela.

FASE DE OPOSICIÓN:

A fase de oposición consistirá en tres exercicios:

a) Primeiro exercicio. Proba de coñecemento da lingua galega.

De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Para dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei incluírase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, no seu caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.

Esta proba está dirixida a comprobar, por parte do Tribunal, de que os aspirantes comprenden, falan e escriben correctamente o galego ao nivel esixido.

O Tribunal determinará:

- o contido desta proba podendo incluír contestación a preguntas por escrito, contestación de probas tipo test; a tradución dun texto do castelán ao galego o do galego ao castelán; léxico administrativo e específico.

- a duración do tempo máximo deste exercicio será de 30 minutos.

Estarán exentos de realizar esta proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír, dentro do prazo de presentación de solicitudes, o Celga 3 ou estudos equivalentes.

Esta proba terá a cualificación de apto ou non apto, sendo necesario obter a cualificación de apto para continuar o proceso de selección.

b) Segundo exercicio. Proba de coñecementos.

De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Este exercicio estará orientado a comprobar os coñecementos teóricos dos aspirantes en materias comúns e específicas.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 40 preguntas con catro respostas alternativas cada unha, das cales só unha é a verdadeira, máis cinco preguntas de reserva, ante posibles anulacións, de contestación tamén obrigatoria.

O cuestionario será o determinado polo Tribunal, que se reunirá na data que se acorde no momento da súa constitución, para os efectos de elaborar o mesmo.

As preguntas versarán sobre o temario e o aspirante dispoñerá dun tempo máximo de 60 minutos para realizalo.

Este exercicio valorarase ata o máximo de 10 puntos (a razón de 0, 25 puntos cada resposta correcta), sendo excluídos os participantes que non acaden o mínimo de 5 puntos. Non se penalizarán as respostas incorrectas nin en branco.

c) Terceiro exercicio. Proba/s práctica/s.

De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Esta proba estará orientada a comprobar os coñecementos, capacidades e competencias profesionais dos aspirantes para o desenvolvemento do posto de traballo e/ou as materias do programa incluído no temario.

Consistirá nunha o dúas probas prácticas sobre os temas contidos no apartado do temario: materias específicas, establecida libremente polo Tribunal, e terá por obxecto a aplicación práctica dos coñecementos que se inclúen no programa nunca suposto concreto que responda ás funcións ou tarefas da praza/posto de trabalo que se convoca.

O Tribunal proporá un ou dous exercicios e realizaranse no tempo máximo de 60 minutos.

O Tribunal determinará:

a) O contido do suposto práctico podendo incluír probas materiais ou simulacros, contestación a preguntas por escrito, contestación de probas tipo test, determinación de itinerarios a seguir (fases, trámites, solucións a problemas..).

b) Os criterios obxectivos de corrección.

Este exercicio valorarase ata o máximo de 10 puntos, sendo excluídos os participantes que non acaden o mínimo de 5 puntos.

A cualificación final será a suma dos puntos obtidos na fase de oposición.

Temario

Materias comúns

Tema 1.- A Constitución española de 1978: estrutura e contido. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois e liberdades públicas.

Tema 2.- A Coroa. As Cortes Xerais.

Tema 3.- O Goberno e a Administración.

Tema 4.- Organización Territorial do Estado na Constitución. A Administración Autonómica: os Estatutos de Autonomía. A Administración Local. Competencias municipais.

Tema 5.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias da Comunidade Autónoma. A Xunta de Galicia e o seu presidente.

Tema 6.- O texto refundido do Estatuto do Traballadores. Dereitos e deberes dos traballadores públicos.

Tema 7.- Coñecementos do municipio de Santa Comba. Ordenanzas e regulamentos municipais.

Tema 8.- O persoal ao servizo das entidades locais: funcionarios, persoal laboral, persoal eventual e persoal directivo profesional.

Materias específicas

Tema 9.- A Lei de Prevencións de Riscos Laborais. Seguridade de edificios públicos.

Tema 10.- Conceptos xerais sobre albanelería. Ferramentas, uso e mantemento. Materiais de construción. Aparellos: tipos. Principais reparacións e traballos de albanelería. Materiais de construción: aplicacións, características e propiedades dos principais materiais empregos na construción.

Tema 11.- Interpretación de planos de construción. Planos de planta e alzado. Acotado de planos. Escalas: gráfica e numérica. Cota: costa positiva e negativa. Símbolos de unidades de medida utilizadas en edificación e obra civil.

Tema 12.- Organización e xestión de equipos de traballo. A participación no equipo de traballo. Métodos para a resolución de conflitos.

Tema 13.- Organización do procedemento de traballo: ordenación do tallo e distribución de traballadores, materiais e equipos. Xestión documental (informática, ordes de traballo, facturas, albarás, etc.). Estimación de custos. Control de calidade do traballo executado.

Tema 14.- Fontanería, carpintería, pintura de edificios e locais, a xardinería, electricidade: conceptos xerais, definicións, ferramentas, útiles, maquinaria, mantemento, avarías e reparacións.

7.-COMPOSICIÓN DE TRIBUNAL

De conformidade co artigo 55 e seguintes do actual TR 5/2015, do 30 de outubro, e coa actual Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, o Tribunal estará composto polos seguintes membros:

- a) Un presidente, que será un funcionario de carreira ou persoal laboral fixo designado pola alcaldesa da Corporación.
- b) Tres vogais, funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo designados pola alcaldesa da Corporación.
- c) Un secretario, que será o da Corporación ou funcionario que se designe pola alcaldesa da Corporación.

No decreto da alcaldesa nomearase os titulares e os respectivos suplentes. A designación nominal realízase no decreto ou resolución na que se aprobe a listaxe de aspirantes admitidos e excluídos.

A súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e, tenderase á paridade entre muller e home.

Os tribunais, contarán cun presidente, tres vogais e un secretario.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, cando menos da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente.

Os membros dos órganos de selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o seu ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao exixido para participar no proceso selectivo.

Non poderán formar parte do Tribunal os funcionarios ou laborais fixos que realizaran tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria.

O Tribunal de selección poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas, para todas ou algunhas das probas, que colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas sen que sexan integrantes do Tribunal, correspondéndolle o asesoramento e ilustración do parecer dos seus membros.

A súa composición farase pública na mesma Resolución da Alcaldía pola que se aproba a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos.

A composición e réxime de funcionamento dos órganos de selección establecerase regulamentariamente.

As administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei poderán crear órganos especializados e permanente para a organización dos procesos selectivos.

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

Os membros do tribunal absteranse de intervir e comunicarano á autoridade que convoca cando concorran algunha das circunstancias de abstención previstas na lei ou no artigo 13.2 do RD 364/1995 do 10 de marzo.

Os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

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

As decisións adoptaranse por maioría de membros presentes, debendo axustarse estritamente a súa actuación ás bases da presente convocatoria, con facultade para resolver as dúbidas que ofrezca a súa aplicación e para adoptar as resolucións, criterios e medidas que estime procedentes naqueles aspectos que non estean regulados nas presentes bases ou na lexislación vixente que resulte de aplicación.

Todos os membros do Tribunal que asistan ás probas percibirán as asignacións que lles correspondan segundo a súa categoría de conformidade co artigo 30.1 do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo e lexislación complementaria.

As cualificacións de cada unha das probas publicaranse polo Tribunal unha vez realizada a súa corrección, dispoñendo os interesados dun prazo de tres días hábiles para efectuar ante o Tribunal as reclamacións que estimen oportunas.

A cualificación final de cada aspirante estará constituída pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición, o que determinará a orde de puntuación definitivo.

Os empates na puntuación dirimirase aplicando sucesivamente, o criterio de maior puntuación en:

- c) Terceiro exercicio. Proba/s práctica/s.

Se persistise o empate:

- b) Segundo exercicio. Proba de coñecementos.

Se persistise o empate:

- 1.- b) Segundo exercicio. Proba de coñecementos. Materia específica.
- 2.- b) Segundo exercicio. Proba de coñecementos. Preguntas do 1-10.
- 3.- b) Segundo exercicio. Proba de coñecementos. Preguntas do 11-20.

Se aínda non fose suficiente, dirimirase por sorteo que se celebrará publicamente.

8.-PUNTUACIÓN FINAL

O/a candidato/a seleccionado/a será o que obteña a mellor puntuación na fase de oposición.

Rematada a selección, o Tribunal formará a relación de aprobados pola orde de puntuación final obtida, non podendo superar estes o número de postos convocados, e a fará pública no Taboleiro de Edictos Electrónico do Concello de Santa Comba, e a título informativo e complementario na web do concello.

Na acta de sesión, incluírase unha relación dos aspirantes que non foran incluídos na relación de aprobados e proposta de designación, co fin de que, se por calquera circunstancia algún aspirante aprobado non fora designado, poderían selo, pola orde de puntuación obtida no proceso de selección.

O/a aspirante seleccionado/a previamente a súa contratación, e no prazo de dous días naturais desde a súa proposta de nomeamento, deberán xustificar documentalmente os requisitos sinalados na base cuarta.

O/a que dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentase a documentación ou desta se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser contratado, polo que quedarán anuladas tódalas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

Publicadas as listas coas puntuacións totais, os aspirantes disporán dun prazo de tres días para efectuar reclamacións ante o Tribunal. Rematado este prazo, o Tribunal elevará á alcaldesa a proposta definitiva de contratación do aspirante aprobado.

Se ninguén do persoal aspirante presentado superase as probas eliminatorias, o Tribunal declarará deserta a praza convocada.

9.-FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polo/a interesado/a, o Tribunal cualificador elevará á alcaldesa a proposta de contratación do/a aspirante que obteña a mellor puntuación. O contrato formalizarase por escrito co/a aspirante seleccionado/a.

Mentres non se formalice o contrato, o/a aspirante proposto/as non terá dereito á percepción de cantidade económica algunha.

Establécese un período de proba de 15 días, conforme ao artigo 14 do Estatuto dos Traballadores.

Transcorrido este período se as persoas das que se trata o superase satisfactoriamente, adquirirá plena eficacia o contrato suscrito.

No non previsto nas presentes bases, será de aplicación, o texto refundido do Estatuto dos Traballadores e demais lexislación complementaria que resulte de aplicación.

10.- RECURSOS

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos dimanen destas, poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e coa forma que se prevé na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

11.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.

En virtude do establecido na Lei 3/2018 de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais e do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, os datos facilitados polas persoas participantes neste proceso de selección de persoal laboral temporal serán tratados por parte do Concello de Santa Comba como Responsable de tratamento con dirección en: Praza do Concello 1, 15841 Santa Comba (A Coruña).

A finalidade para o tratamento de datos persoais é a selección de persoas para a súa contratación laboral temporal polo Concello de Santa Comba tendo como bases de lexitimación as seguintes:

- art.6.1.c) RXPD Cumprimento dunha obriga legal aplicable ao responsable do tratamento
- art.6.1.e) RXPD: O tratamento é necesario para o cumprimento de unha misión de interese público ou de poderes públicos.

Naqueles casos nos que a persoa interesada declare datos na súa solicitude, de acordo coa Disposición adicional 8.^a da LOPDGDD, a administración poderá realizar as verificacións necesarias para comprobar a exactitude dos mesmos.

Os datos conservaranse durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que se interesaron e para determinar as posibles responsabilidades que se puideran derivar de dita finalidade e do tratamento dos datos. Os datos non serán tratados nin cedidos por terceiros, salvo obriga ou previsión legal de cesión a outros organismos con competencias na materia.

A persoa interesada pode exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión (dereito ao esquecemento), oposición, limitación do seu tratamento, oposición, portabilidade e non ser obxecto de decisións automatizadas, mediante escrito acompañado de copia de documento oficial que lle identifique, dirixido ao Responsable: o Concello de Santa Comba, Praza do Concello 1, 15841 Santa Comba (A Coruña), a través do formulario electrónico dispoñible en <https://sede.santacomba.es> ou solicitando máis información no correo electrónico dpd@santacomba.es.

A persoa interesada tamén ten dereito a reclamar ante a Axencia Española de Protección de Datos (AEPD).

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUDE



Sede electrónica
Concello de Santa Comba

Praza do Concello, s/n 15840 Santa Comba - A Coruña
Tlf. 981 880 075 - sede@santacomba.es

Solicitud de Selección Personal

CANAL DE NOTIFICACIÓN

Notificación Postal Notificación Telemática

DATOS DEL PRESENTADOR

NIF Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

Teléfono Correo Electrónico Notificar a

Domicilio de Notificación

Código Postal Municipio Provincia

ACTUANDO

Actuando en nombre propio Representando, en calidad de

Tipo de Representante:

Empleado de:

Posibles valores: (Representante Legal, Tutor Legal, Heredero Legal, Alcalde / Concejales Delegados, REA - Registro Electrónico de Apoderamientos, Otros, Certificado de Representación, Certificado de Representación. Gestoría)

DATOS DEL INTERESADO

NIF Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

Teléfono Correo Electrónico



Sede electrónica
Concello de Santa Comba

Praza do Concello, s/n 15840 Santa Comba - A Coruña
Tlf. 981 880 075 - sede@santacomba.es

Solicitud de Selección Personal

EXPONE

SOLICITA

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que conoce y acata incondicionalmente las bases de la convocatoria. Que cumple todos los requisitos exigidos en las bases para participar en la presente convocatoria.

FECHA Y FIRMA

EN _____, A _____ DE 20__.

firmado



Sede electrónica
Concello de Santa Comba

Praza do Concello, s/n 15840 Santa Comba - A Coruña
Tlf: 981 880 075 - sede@santacomba.es

Solicitud de Selección Personal

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, le informamos de que los datos facilitados serán tratados por la Entidad Local con la finalidad de poder atender su solicitud. Dichos datos serán tratados de manera confidencial, y sólo podrán ser cedidos, en los casos contemplados en la Ley. Le comunicamos que puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad de sus datos, usando el procedimiento de Ejercicio de Derechos de la Sede Electrónica.

Más información: https://sede.santacomba.es/es/sobrelasede/proteccion_datos/

Se dispón de certificado dixital pode acceder á Sede Electrónica e achegar telematicamente este modelo de solicitude no trámite Emprego Público e Recursos Humanos, convocatoria de persoal, descargas impresos.

Nos demais casos, o modelo de solicitude facilitarase no Departamento de Persoal ou nas oficinas municipais (Rexistro e Información –teléfono/s: 981 880075/100-). Tamén na dirección electrónica: correo@santacomba.es.

Santa Comba, 18 de outubro de 2021

A alcaldesa

María Josefa Pose Rodríguez”

(Documento que se asina electronicamente)

Cuarto.- Dar conta ao Pleno desta resolución de alcaldía na próxima sesión que se celebre.

En Santa Comba, 5 de novembro de 2021

A ALCALDESA,

Dou FE, A SECRETARIA XERAL

María J. Pose Rodríguez

Cristina Alonso Losada

2021/7889