

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

SANTA COMBA

Bases da convocatoria e o proceso de selección para a contratación de persoal laboral en programa temporal e de duración determinada: Auxiliar administrativo (1 praza) (PIE)

ANUNCIO

Expte núm.: 2022/E001/000006

Praza/s: Auxiliar Administrativo (PIE)

Núm. prazas: 1

Decreto da alcaldesa: 462/2022 do 07/04/2022

Asunto: publicación bases convocatoria e proceso de selección (artigo 205 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia)

Recursos: contra estas bases, que pon fin á vía administrativa, pódese interpor alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, ante a alcaldesa deste Concello de, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que estime pertinente.

BASES DA CONVOCATORIA E O PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL EN PROGRAMA TEMPORAL E DE DURACIÓN DETERMINADA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.- Obxecto

O obxecto da convocatoria é a execución de programas de carácter temporal e de duración determinada que non respondan a necesidades permanentes da Administración.

Denominación	Auxiliar administrativo
Núm. de prazas	1
Escala	Administración xeral
Subescala	Auxiliar administrativo
Subgrupo	C2
Departamento adscrición	Formación e Emprego
Réxime	Persoal laboral temporal
Sistema selectivo	Oposición, quenda libre
Modalidade	Contratación no marco de programas financiados por Fondos Europeos (disposición adicional quinta do RDL 32/2021, do 28 de decembro: Contratación no marco do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia e Fondos Europeos)
Duración do contrato	Dende a toma de posesión ata a data na que remata o Programa Integrado de Emprego (PIE)
Xornada laboral	Parcial. 36 horas/semanais (6 horas/día)
Horario	O horario será o establecido para o persoal municipal De ser o caso, o que se indique polo responsable do departamento que corresponda, coa autorización da alcaldesa
Retribución mensual	Corresponderanlle as retribucións básicas e complementarias asignadas ao posto de traballo. A retribución será a fixada nos orzamentos municipais vixentes, cos incrementos que prevé a Lei para cada ano natural
Período de proba	O mínimo establecido pola lexislación vixente

Funcións e tarefas encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar tarefas de apoio administrativo, conforme as instrucións recibidas ou normas existentes con alternativas normalmente estandarizadas, como formalizar e cumprimentar documentos e impresos en base a modelos, ou realizar/tramitar procedementos administrativos basicamente regrados ou sinxelos. - Arquivar, rexistrar e catalogar expedientes ou documentos da dependencia. - Atender e informar o público persoal e telefonicamente nas materias asignadas, de acordo coas instrucións do seu superior. - Realizar tarefas de tratamento de información (transcribir escritos, dar formato a documentos, actualizar datos, realizar cálculos sinxelos, etc.) de forma manual, mecánica ou automática, mediante as máquinas e ferramentas ofimáticas postas á súa disposición. - Colaborar no seguimento da tramitación administrativa dos expedientes da unidade, incorporando os documentos recibidos correspondentes. - Ordenar, numerar e encadernar expedientes, formulación de índices, control e distribución de material. - Realizar actividades de apoio a postos superiores (axenda, atención a visitas, teléfono etc.). - Entregar certificacións de actos administrativos e resolucións, de materias competencia da unidade de adscrición. - Contactar con outras áreas e particulares, mediante os medios de comunicación postas á súa disposición, en relación coas competencias da unidade de adscrición, para a obtención ou intercambio de información. - Realización de copias, clixés ou fotocopias manexando máquinas sinxelas de reprografía, multicopistas ou fotocopiadoras. - Realizar xestións telefónicas do Programa Integrado. - Actualizar, controlar o proceso de adquisición de material tanto de oficina, docencia teórica e práctica, así como a realización de inventario, en colaboración co resto do equipo. - Seguimento administrativo dos participantes en colaboración co resto do equipo (asistencia, puntualidade...). - Colaboración co resto do equipo nas tarefas administrativas, incluída a de elaborar toda a documentación que de forma periódica envíase á Consellería, así como a documentación xustificativa do programa. - Outras relacionadas co bo funcionamento do programa e coa consecución dos obxectivos fixados - Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a, así como funcións de apoio ao resto de membros das unidades administrativas nas que presten servizo.
Titulación esixible	Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado escolar, Bacharelato elemental, Formación Profesional de primeiro grao ou equivalente.
Outros requisitos	Estar en posesión do nivel de CELGA 3, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancia

No expediente se acreditan as razóns da necesidade urxente inaprazable da convocatoria e a efectiva concorrencia dos supostos e circunstancias que, segundo a normativa vixente no momento, permitirían a incorporación de persoal laboral temporal. Tamén a existencia de crédito suficiente para esta contratación.

Para a incorporación do persoal laboral temporal, a modalidade, xornada e duración dos contratos será a fixada no correspondente expediente, en función das necesidades do servizo e, de ser o caso, da causa de substitución; atendendo aos criterios, requisitos, supostos e modalidades contractuais previstos pola normativa aplicable, para o efecto, en cada momento, e, concretamente, e segundo o marco normativo actualmente vixente.

2.- Publicidade

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

A publicidade das demais resolucións, actos e/ou comunicacións que se deriven deste proceso selectivo e que se diten dentro do seu desenvolvemento, publicaranse no TEU municipal e a título informativo e complementario na páxina web do concello, sen prexuízo de calquera outro medio de difusión que, con carácter complementario, se considere oportuno.

3.- Requisitos xerais e específicos dos aspirantes

O persoal aspirante deberá achegar no prazo de presentación de instancias os documentos que acrediten:

- a) Ser español ou nacional doutro Estado, estes últimos, de acordo co disposto no artigo 57 EBEP
- b) Ter cumpridos 16 anos e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Posuír a titulación académica esixida, (Base 1. Obxecto). No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.
- d) Non ter sido separado/a 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.

e) Non estar incurso en causas de incompatibilidade, de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembre, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. O persoal aspirante con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

O persoal aspirante quedará vinculado aos datos que consten na súa solicitude. Unicamente poderán modificalos dentro do período de presentación de instancias.

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

4.- Instancias

4.1 As solicitudes para tomar parte nas probas selectivas presentarse obrigatoriamente conforme ao modelo que consta no anexo III e dirixiranse á alcaldesa da corporación expresando que reúnen todos os requisitos esixidos nestas convocatorias.

4.2 As instancias presentarase preferiblemente por vía electrónica en:

- na Sede Electrónica do Concello de Santa Comba:

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

Opcionalmente, poderanse presentar a través da 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 ou en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei LPACAP

As solicitudes que se presenten a través da Oficina de Correos deberán entregarse nun sobre aberto para ser selada e datada polo funcionario de correos antes de ser certificada

Neste último caso, deberá achegar 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/>

Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra Administración Pública. Se non se realiza esta comunicación, vía fax ou correo electrónico, quedarán excluídos do procedemento de selección.

4.3 O prazo de presentación de solicitudes de participación será de cinco (5) días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

Simultaneamente se publicará no Taboleiro de Edictos Electrónico (en diante TEU municipal) do Concello de Santa Comba, (as bases e o modelo de solicitude para participar neste proceso selectivo), e a título informativo e complementario na páxina web municipal (www.santacomba.es).

A participación neste proceso é voluntaria, e a presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo implica que se presta consentimento para realizar as probas e os exercicios psicotécnicos, de existir, e entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

4.4 Os restantes anuncios referidos a esta convocatoria publicaranse no TEU municipal: (<https://sede.santacomba.es/opencms/es/informacion/>) e a título informativo e complementario na páxina web municipal (www.santacomba.es).

4.5 Ás instancias, conforme ao modelo que consta no anexo III, acompañarase inescusablemente esta documentación:

- Copia do documento nacional de identidade ou pasaporte.
- Copia do título que acredita como requisito mínimo para acceder ao proceso selectivo.
- Declaración responsable de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións inherentes ó posto de traballo e de non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas, nin estar incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade, que determinen as disposicións vixentes.

A declaración responsable enténdese sen prexuízo no seu caso de ter que acreditarlo tamén de xeito documental caso de así o solicitase o Tribunal.

- De ser o caso, acreditación documental de estar en posesión do nivel de CELGA 3, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias. A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación; con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007, e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveles de coñecemento de lingua galega).

- De ser o caso, certificación da condición de discapacidade e grao de minusvalía.
- De ser o caso, solicitude de adaptación das probas por motivos de minusvalía.

Como requisito necesario, o persoal aspirante deberá achegar un índice que exprese de xeito ordenado os documentos que presente.

4.6 Presumirase que a documentación é auténtica, e unicamente será requirida a presentación da documentación orixinal aos aspirantes que finalmente sexan seleccionados. No caso de detectarse falsidade documental, será motivo de exclusión do proceso.

4.7 Para seren admitidos/as nas probas selectivas correspondentes as persoas aspirantes manifestarán nas súas solicitudes que reúnen todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos, na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes, e comprometeranse, no caso de obter a praza, a prestar xuramento ou promesa de conformidade co RD 70/79.

Cando as bases contemplan a exención dalgunha proba, os aspirantes deberán facelo constar na súa instancia.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán).

5.- Admisión das persoas aspirantes

5.1 Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a alcaldesa ditará resolución, na que se declarará aprobada a listaxe provisional de admitidos e excluídos. Na dita resolución, que se publicará no TEU municipal, e a título informativo e complementario na páxina web do concello (www.santacomba.es), indicarase o nome, apelidos e DNI do persoal admitido e excluído coas causas da exclusión e concederase un prazo de tres (3) días hábiles, para que poidan formular reclamacións ou emendar os defectos, nos termos do artigo 71 da LRXSP.

Se houbera persoal aspirante excluído, indicarase a causa de exclusión, concedéndose un prazo de tres (3) días hábiles para os efectos de reclamacións.

5.2 A devandita publicación servirá de notificación para os efectos de impugnacións e recursos.

5.3 De non se presentaren reclamacións dentro deste prazo, a listaxe provisional do persoal aspirante admitido e excluído elevarase a definitiva.

5.4 O persoal aspirante que dentro do prazo sinalado non emendase a exclusión ou non alegase a omisión, xustificando o seu dereito a ser incluído na relación de admitidos, será definitivamente excluído do proceso selectivo.

5.5 As reclamacións, se as houbera, resolveranse na resolución que aprobe a listaxe definitiva, que se publicará do mesmo xeito que a provisional.

5.6 Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a alcaldesa elevará a definitiva a listaxe provisional, no caso de non presentarse reclamacións, ou resolverá as reclamacións e declarará aprobada a listaxe definitiva do persoal aspirante admitido e excluído, que se publicará no TEU municipal, e a título informativo e complementario na páxina web do concello (www.santacomba.es).

5.7 Nesta resolución tamén acordará a composición do tribunal e a data do comezo do procedemento avaliador. Se non houbera reclamacións contra a lista provisional, quedarán elevadas automaticamente a definitiva, sen necesidade de nova publicación.

5.8 A presentación de reclamacións, de ser o caso, non suspenderá o proceso selectivo, salvo que así o acorde a Sra. alcaldesa.

5.9 Os restantes anuncios referidos a esta convocatoria publicaranse no TEU municipal: (<https://sede.santacomba.es/opencms/es/informacion/>) e a título informativo e complementario na páxina web municipal (www.santacomba.es).

5.10 Cando a relevancia do documento no procedemento o esixa 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.

5.11 A inclusión do persoal aspirante na listaxe 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 nestas Bases.

5.12 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 e demais modelos facilitarase no Departamento de Persoal ou nas oficinas municipais (Rexistro e Información -teléfono/s: 981 880075/100-). Tamén na dirección electrónica: correo@santacomba.es.

5.13 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.

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.

O persoal aspirante será convocado en chamamento único, sendo excluído da oposición quen non compareza, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo tribunal.

A orde de actuación das persoas aspirantes neste proceso de selección comezará por aquelas cuxo primeiro apelido comece pola letra T, segundo a Resolución da Consellería de Facenda e Administración Pública do 28 de xaneiro de 2022, pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG núm. 24 do 04/02/2021).

O persoal aspirante deberá presentarse para realizaren o/s exercicio/s provisto 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 (bolígrafo azul).

7.-Tribunal de selección

Consonte ao artigo 55 e seguintes do actual EBEP, co Real decreto 896/1991, polo que se establece as regras básicas e os programas mínimos aos que teñen que axustarse os procedementos de selección dos funcionarios da administración local e co artigo 11 do Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado, aprobado por Real decreto 364/1995, o tribunal terá unha composición mínima de cinco membros composto por estes membros:

a) Un/ha presidente/a: un/ha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo designado/a pola alcaldesa da Corporación.

b) Vogais: tres funcionario/as de carreira ou persoal laboral fixo designado/as pola alcaldesa da Corporación.

c) Un/ha secretario/a: o/a da Corporación ou funcionario/a que se designe pola alcaldesa da Corporación.

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

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

No decreto da alcaldesa nomearase os titulares e os respectivos suplentes. A designación nominal realizarase no decreto no que se aprobe a listaxe do persoal admitido e excluído.

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

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 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 comunicaranos á autoridade que convoca cando concorran algunha das circunstancias de abstención previstas na lei ou nos artigos 13.2 do RD 364/1995 do 10 de marzo e 28 da LRXSP

O persoal aspirante poderá recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias, ao abeiro do artigo 29 da LRXAP

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

As resolucións do tribunal vinculan á administración sen prexuízo de que esta, de ser o caso, poida proceder a súa revisión de acordo co previsto na LPACAP

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 nestas 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.

8.- Contido, desenvolvemento e cualificación da fase de oposición

O decreto da alcaldesa no que se aproba a listaxe definitiva do persoal admitido e a composición do tribunal, fixará tamén a data e máis a hora na que deberá constituírse así como a data, o lugar e a hora para a realizar os exercicios da fase de oposición.

Ao ser unha praza temporal óptase por minorar o número de temario mínimo requirido no RD 896/91, do 7 de xuño, de regras básicas e programas mínimos, vixente na actualidade, circunstancia que non conculca os principios de mérito e capacidade posto que se verificarán os coñecementos necesarios para a cobertura desa praza.

FASE DE OPOSICION

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 LEPG, 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 que se indica na Base 1 ou estudos equivalentes.

Esta proba terá a cualificación de apto ou non apto. Compre obter a cualificación de apto para continuar no proceso de selección.

b) Segundo exercicio. Proba de coñecementos.

De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Este exercicio estará orientado a comprobar os coñecementos teóricos persoal aspirante nas 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.

Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera máis dunha anulación.

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 persoal 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 cinco (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 do persoal aspirante para o desenvolvemento do posto de traballo e/ou as materias do programa incluído no temario.

Consistirá nunha ou 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 traballo que se convoca.

O tribunal propondrá un ou dous exercicios e realizaranse no tempo máximo de 60 minutos.

O tribunal determinará:

a) En relación cos exercicios prácticos, as probas selectivas comprenderán, segundo a natureza e características da/s praza/s convocada/s, un ou varios exercicios prácticos, test psicotécnicos, mecanografía, tratamentos de textos, supostos prácticos de carácter ofimático, realizados con ordenador, e outros similares que se consideren axeitados para xulgar a preparación do persoal aspirante en relación ao posto de traballo a desempeñar.

Se se realizasen os dous supostos prácticos de carácter ofimático, obrigatoriamente un deles se realizará con ordenador, dirixido a apreciar a capacidade dos aspirante no manexo dos programas ofimáticos que constan no temario.

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 cinco (5) puntos.

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

As cualificacións de cada unha das probas publicaranse polo tribunal unha vez realizada a súa corrección, dispoñendo o persoal interesado dun prazo de dous (2) hábiles para realizar ante o tribunal as reclamacións que estimen oportunas.

9.- Criterios de desempate

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

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

Se persistise o empate:

b) Segundo exercicio. Proba de coñecementos.

Se persistise o empate:

1.- Segundo exercicio. Proba de coñecementos. Materia específica.

2.- Segundo exercicio. Proba de coñecementos. Preguntas do 1-20.

3.- Segundo exercicio. Proba de coñecementos. Preguntas do 21-40.

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

10.- Resultados da selección. Listaxe de aprobados e presentación de documentos

10.1 O/a candidato/a seleccionado/a será o que obteña a mellor puntuación na fase de oposición e superar a proba de galego coa cualificación de apto.

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

10.2. 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 TEU municipal, e a título informativo e complementario na páxina web do concello.

10.3 Publicadas as listaxes coas puntuacións totais, o persoal aspirante disporá dun prazo de dous (2) días para efectuar reclamacións ante o tribunal. Rematado este prazo, o tribunal elevará á alcaldesa a proposta definitiva de contratación do persoal aspirante aprobado.

10.4 Na acta de sesión, incluírase unha relación do persoal aspirante que non fora incluídos na relación de aprobados e a proposta de designación, para o fin, se por calquera circunstancia algún aspirante aprobado non fora designado, poderían selo, pola orde de puntuación obtida no proceso de selección.

10.5 O persoal aspirante seleccionado/a antes da súa contratación, e no prazo de tres días hábiles desde a súa proposta de nomeamento, deberán xustificar documentalmente estes requisitos:

- a) Fotocopia (que deberá presentarse xunto co orixinal para o seu cotexo) do DNI ou pasaporte.
- b) Fotocopia (que deberá presentarse xunto co orixinal para o seu cotexo) do título académico esixido, ou, no seu defecto, o xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición.
- c) Certificado ou informe médico que acredite posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza/s á/s que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- d) 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 atoparse no suposto de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración Xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ao emprego público.
- e) Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.
- f) Fotocopia da cartilla da Seguridade Social (no caso de estar afiliado). O persoal aspirantes que faga valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.
- g) Comunicación de alta de datos bancarios.

11.- Nomeamento e 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 persoal aspirante que obteña a mellor puntuación. A alcaldesa realizará o nomeamento a favor do persoal aspirante proposto. O contrato formalizarase por escrito co persoal seleccionado.

Mentres non se formalice o contrato, o persoal aspirante proposto non terá dereito a percibir cantidade económica ningunha.

O persoal aspirante quedará suxeito, de ser o caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, de 26 de decembro, sobre incompatibilidades do persoal ao Servizo das administracións públicas, e demais normativa aplicable

O persoal aspirante 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.

Non previsto nas presentes bases, será de aplicación, o EBEP e demais lexislación complementaria que resulte de aplicación.

As administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da LPEG non poden converter en fixa unha relación laboral de carácter temporal. Incorrerán en responsabilidade, nos termos previstos por esta lei, as persoas que coa súa

actuación irregular dean lugar á conversión en fixa dunha relación laboral de carácter temporal, ao abeiro do artigo 27.3 da mencionada Lei.

12.- Listaxe de agarda

Na acta da última sesión, incluírase unha listaxe do persoal aspirante que supere os exercicios da fase de oposición, en orde descendente sobre a puntuación total do proceso.

O persoal aspirante que formen parte da mesma, poderán ser chamadas, (sempre respectando a orde da listaxe), para cubrir procesos de incapacidade temporal, maternidade, vacacións, permisos ou calquera outra circunstancia, sempre durante o período da presente contratación.

A orde de chamamento aos persoal aspirante que forma parte da listaxe de agra realizarase polo sistema rotativo. O chamamento persoal aspirante da listaxe de agarda efectuarase por orde de prelación (de maior a menor) e de forma rotatoria até esgotar a listaxe, é dicir ata que non sexan todos os compoñentes nomeados, estes non poderán repetir.

Os chamamentos para substitucións realizarase por medios telemáticos, en horario de 08:00 a 15:00 horas, dirixírase ao enderezo electrónico facilitado. De ser o caso, tamén poderá realizarse ao teléfono de contacto.

O chamamento preferentemente realizarase a través do Servizo de Notificacións de Galicia (notifica.gal) ao correo electrónico que se indique. Para iso o persoal aspirante deberá posuír certificado dixital.

O persoal candidato terá 12 horas para dar resposta, e a súa incorporación realizarase no prazo de tres días hábiles seguintes, contados dende o seguinte ao chamamento. Para estes os efectos de chamamento, os candidatos facilitarán un número de teléfono e correo electrónico.

O persoal candidato que non acepte cubrir o posto, ou non responda ao chamamento, agás nos casos debidamente xustificadas, quedará excluído da lista de agarda.

A renuncia inicial a unha oferta de traballo, ou a renuncia durante a vixencia do contrato, non darán lugar á exclusión da listaxe de agarda, pero ocasionará un cambio de lugar do posto, dentro da mesma, pasando a ocupar o último posto como integrante da listaxe de agarda.

Esta listaxe terá unha vixencia máxima deste contrato dende a data de toma de posesión e incorporación do candidato aprobado e proposto ata a extinción do contrato de traballo.

Para a finalidade de posibilitar a mellor tramitación do procedemento, o persoal interesado é responsable de comunicarlle ao Concello calquera alteración do seu número de contacto e o correo electrónico.

13.- Protección de datos de carácter persoal

En virtude do establecido na Lei 3/2018 de Protección de Datos Persoais e Garantía, (en diante LOPDGDD), 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).

Para a finalidade do tratamento de datos persoais e a selección de persoas para a súa contratación laboral temporal polo Concello de Santa Comba téñense como bases de lexitimación:

- art.6.1.c) RXPDP Cumprimento dunha obriga legal aplicable ao responsable do tratamento
- art.6.1.e) RXPDP: 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.santa-comba.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).

14.- Recursos. Impugnación.

Contra as presentes bases, cuxo acordo aprobatorio é definitivo na vía administrativa poderá interpoñerse polas persoas interesadas lexitimadas un destes recursos:

a) Recurso de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto recorrido, no prazo dun mes, a contar desde o día seguinte ao da publicación das bases no Boletín oficial da provincia da Coruña. Se transcorrese un mes desde o día seguinte ao da interposición do recurso de reposición sen que este fose resolvido, poderá entenderse que foi desestimado e interpoñer recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo da cidade da Coruña no prazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo da Coruña, dentro do prazo de dous meses contados desde o día seguinte ao da publicación das bases no BOP.

Contra os actos administrativos definitivos derivados das presentes bases poderán ser interpostos os oportunos recursos polos interesados, nos casos e na forma establecidas na LPACAP, e na Lei 29/98, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

15.- Réxime xurídico.

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto no/a:

· O Real decreto legislativo 5/2015 de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do estatuto básico do empregado público (en diante EBEP), (BOE núm. 261 do 31/10/2015).

· O Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do estatuto dos traballadores, (en diante ET), (BOE núm. 255 do 24/10/2015).

· a Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (BOE núm. 185 do 03/08/1984).

· o Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (BOE núm. 96 do 22/04/1996).

· o Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de administración local (BOE núm. 142 do 14/06/1991).

· O Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional de funcionarios civís da administración xeral do Estado (BOE núm. 85 do 10/04/1995).

· o Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do Estado (BOE núm. 85 do 10/04/1985).

· o decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG núm. 58 do 25/03/1991).

· O decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade (DOG núm. 32 do 17/02/2016).

· a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia (DOG núm. 82 do 04/05/2015 e BOE núm. 123 do 23/05/2015), (en diante LEPG).

· a Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades de persoal ao servizo das administracións públicas (BOE núm. 4 do 04/01/1985).

· a Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (BOE núm. 80 do 3/04/1985).

· a Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia (DOG núm. 149 do 05/08/1997 e o BOE núm. 237 do 3/10/1997).

· a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (BOE núm. 236 do 2/10/2015), (en diante LPACAP).

· a Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público (BOE núm. 236 do 2/10/2015), (en diante LRXSP).

· as Bases desta convocatoria.

· as Bases, normas ou requisitos das subvencións ou axudas.

ANEXO I: PROGRAMA DE MATERIAS**Materias comúns**

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura. Título Preliminar. Dereitos e deberes fundamentais. Reforma constitucional.

Tema 2.- A Coroa. As Cortes Xerais: réxime xurídico, composición, organización e atribucións. Elaboración das leis. Clases de leis. O poder xudicial.

Tema 3.- Organización territorial do Estado na Constitución: Principios e criterios básicos da Administración central, autonómica e local.

Tema 4.- O Goberno e a administración. Composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. Designación, duración e responsabilidades do Goberno. Composición, organización e funcións.

Tema 5.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. As institucións da Comunidade Autónoma: o Parlamento. O Consello da Xunta. O presidente. A administración de Xustiza. Competencias.

Tema 6.- A Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. A capacidade de obrar e o concepto de interesado. Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo. A actividade das Administracións Públicas. Normas xerais de actuación. Dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. Dereito e obrigação de relacionarse electronicamente coas administracións públicas. Linguas dos procedementos. Rexistros. Colaboración e comparecencia das persoas. Responsabilidade da tramitación.

Tema 7.- A Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: Obxecto, ámbito de aplicación, estrutura. Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público. Órganos administrativos; réxime de funcionamento, organización e competencias. A recusación e a abstención; regulación e supostos. A responsabilidade patrimonial da Administración. Marco legal aplicable. Principios e procedemento. Previsións particulares no ámbito da Administración local.

Tema 8.- A autonomía local. A Lei 7/1985, de bases de réxime local: A administración local: entidades que integran. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. O empadramento. Estatuto dos veciños.

Tema 9.- Órganos de goberno nos municipios de réxime común. O alcalde: elección, atribucións, competencias. Os tenentes de alcalde. Os concelleiros. O concello pleno. A xunta de goberno local. As competencias municipais.

Tema 10.- Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde o do día. Réxime de sesións e acordos. Votacións. Actas e certificacións do acordos. Notificación e publicación dos acordos. As resolucións do/a alcalde/sa.

Tema 11.- Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Clases. procedemento de elaboración e aprobación. Incumprimento ou infracción das ordenanzas. Bandos. O regulamento orgánico municipal.

Tema 12.- A Facenda local na Constitución. O texto refundido da Lei de facendas locais: Os ingresos públicos: concepto e clases. Os tributos municipais: impostos, taxas e contribucións especiais. Outros Ingresos municipais. As ordenanzas fiscais.

Tema 13. O Orzamento das entidades locais. Principios. Elaboración. Aprobación. Bases de Execución. Prórroga do orzamento. Modificacións orzamentarias.

Materias específicas

Tema 14.- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público. Tipoloxía de persoal e dereitos e deberes.

Tema 15.- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia. Situacións administrativas, permisos e licenzas do persoal público.

Tema 16.- A Lei de contratos do sector público: Delimitación dos tipos contractuais. Aptitudes para contratar. Procedemento de adxudicación. O expediente de adxudicación.

Tema 17.- A protección de datos de carácter persoal: Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos. A axencia española de protección de datos.

Tema 18.- Atención e información ao cidadán rexistro de documentos. Clases e sistemas de rexistro. Formación documental dos expedientes. Ordenación dos documentos dentro do expediente. Arquivo de documentos. Clases e sistemas de arquivos.

Tema 19.- Administración e servizos ao cidadán I. Automatización de oficinas. Conceptos e aplicacións. Procesadores de texto. LibreOffice Writer. Word para Microsoft 365 e Excel para Microsoft 365. Microsoft Office: Word 2013, Microsoft Office: Excel 2013 ou Writer Open Office 2.2. Principais funcións e utilidades. Creación e estruturación de documentos. Xestión, gravación, administración, edición, recuperación e impresión de ficheiros. Formatos. Hardware e software utilizado na administración pública.

Tema 20. Administración e servizos ao cidadán II. Principais elementos e conceptos dun equipo informático. Principais aplicacións utilizada polo persoal da administración: Procesador de texto, folla de cálculo, base de datos. Outras aplicacións. Tratamento de ficheiros informáticos de datos de carácter persoal.

Tema 21.- A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. A transparencia da actividade pública. Dereito de acceso a información pública; réxime, solicitude, tramitación e resolución, recursos. Bo goberno; ámbito de aplicación, principios, infraccións e sancións, órgano competente e procedemento, prescrición.

Tema 22.- A actividade en materia de subvencións das entidades locais: marco legal de xeral aplicación, así como no ámbito da Administración Local de Galicia. Principios. Concesión; órganos competentes, beneficiarios e procedementos de concesión. Xustificación. Infraccións e sancións.

Tema 23.- A administración electrónica: Marco legal aplicable. Instrumentos para o acceso electrónico ás Administracións Públicas: Sedes electrónicas, canles e puntos de acceso, identificación e autenticación. Dereitos das persoas e os interesados. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas.

Tema 24.- A Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade no emprego público.

Tema 25.- Especialidades do procedemento administrativo local. O Rexistro de entrada e saída de documentos, requisitos de presentación de documentos. Comunicacións e notificacións electrónicas.

Tema 26.- Coñecemento do municipio de Santa Comba.

ANEXO II: DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/Dona _____,

con DNI n.º _____, con domicilio para os efectos de notificacións en: _____

Para os efectos da presentación as probas selectivas do Concello de Santa Comba (A Coruña)

DECLARACIÓN RESPONSABLE

▪ Non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza a que se opta.

Comprometéndome no caso de ser seleccionado e proposto a presentar en prazo un informe ou certificado médico que acredite que non padezo enfermidade nin defecto para ocupar o posto de traballo.

▪ Non atoparse separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas e dos órganos constitucionais ou estatutarios das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse 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.

▪ Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas

En _____,

(Sinatura)

ANEXO III: 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Teléfono	Correo Electrónico	Notificar a
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Domicilio de Notificación

Código Postal	Municipio	Provincia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Teléfono	Correo Electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>



Sede electrónica
Concello de Santa Comba

Praza do Concello, s/n 15840 Santa Comba - A Coruña
Tif. 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/

Anexo Informativo

Descripción

En este trámite, "convocatoria de personal", se podrá presentar una solicitud para participar en un proceso de selección de personal del Organismo.

Documentación

- Solicitud.
- Documentación solicitada en las bases de la convocatoria.
- Justificante de pago de tasas según la/s ordenanza/s vigente/s.

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

Nos demais casos, o modelo de solicitud 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, 13 de abril de 2022

A alcaldesa

María Josefa Pose Rodríguez

(Documento que se asina electronicamente)