

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: prospector de emprego (2 prazas) (PIE)

ANUNCIO

Expte núm.: 2022/E001/000005

Praza/s: prospector de emprego (PIE)

Núm. prazas: 2

Decreto da alcaldesa: 482/2022 do 12/04/2022

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, do 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, do 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: PROSPECTOR DE EMPREGO (DÚAS PRAZAS)

1.-Obxecto.

O obxecto da convocatoria é a selección dous postos de prospector que prestará o servizo no Concello de Santa Comba para a execución con carácter temporal e non permanente do Programa Integrado de Emprego do Concello de Santa Comba para o período 2021-2022 (en diante PIE), dirixido á mellora da ocupabilidade e a inserción laboral das persoas traballadoras en situación de desemprego, ao abeiro da Orde da Consellería de Emprego e Igualdade do 7 de xullo de 2021 pola que se establecen as bases reguladoras para a concesión de subvencións para a posta en práctica de programas integrados de emprego de Galicia, e se convocan para o ano 2021 (código de procedemento TR332A) (DOG núm. 138 do 21/07/2021).

Denominación	Prospector de Emprego
Núm. de prazas	2
Categoría	Titulado Medio Universitario (Técnico Medio)
Subgrupo	A2
Departamento adscrición	Fomento 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	Tempo completo. 40 horas/semanais
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. Cando ás necesidades do servizo o esixan, o traballo poderá realizarse en xornada partida de mañá e tarde

Retribución mensual	Corresponderánlle 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	- Asumir a xestión e execución técnica, económica e administrativa do proxecto, coa coordinación e supervisión do persoal técnico asignado polo Concello. Desenvolver as accións de orientación e busca de emprego e o cronograma das mesas. Deseñar os itinerarios personalizados para a inserción laboral dos participantes do programa: diagnose individualizada, coordinación e supervisión da execución dos itinerarios, control do alumnado participante. Identificación das oportunidades de formación para o distintos itinerarios de inserción definidos para cada usuario, colaboración na busca de empresas para a realización das prácticas non laborais e para a inserción laboral, derivadas dos programas formativos. Planificar, impartir e guiar actuacións individuais e grupais de asesoramento e formación transversal dos/as participantes (obradoiros, dinámicas, sesións de adestramento en técnicas, habilidades e destrezas para a busca de emprego), no seu caso. Deseñar e desenvolver un programa de prospección do mercado laboral da contorna, captación de ofertas de emprego e de oportunidades laborais por conta allea propiciando o emparellamento entre as ofertas e os perfís dos usuarios do programa. Colaborar na intermediación laboral, informando e xestionando ofertas de emprego axustadas a cada participante. Fomentar e captar oportunidades de emprego por conta propia e impulsar o xurdimento de iniciativas dentro dos colectivos. Apoiar o proceso de constitución da empresa, definición do modelo de negocio, a elaboración do plan de empresa e posta en marcha. Contribuír á consecución dos obxectivos de inserción previstos no proxecto. Elaboración de informes e documentación necesaria para o desenvolvemento e xustificación das accións do programa e do expediente.
Titulación	- Título de licenciado/a ou título de grao nalgunhas das seguintes: Administración e Dirección de Empresas Ciencias Económicas, Empresariais Dereito Economía Ciencias Políticas Enxeñeiro Título de diplomado/a ou título de grao nalgunhas das seguintes: Relacións Laborais Empresariais Graduado Social Enxeñeiro técnico
Outros requisitos	- Posuír permiso de conducir B ou equivalente en plena vixencia, 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 e dispoñibilidade de vehículo Celga 4 para a exención da proba de coñecemento do galego

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.

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:

- Ser español ou nacional doutro Estado, estes últimos, de acordo co disposto no artigo 57 EBEP
- Ter cumpridos 16 anos e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- 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.
- 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.

f) Posuír permiso de conducir B ou equivalente en plena vixencia, 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 e dispoñibilidade de vehículo

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 presentaranse 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 4, 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 mor 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), indicarse o nome, apelidos e DNI do persoal admitido e excluído coas causas da exclusión e concederá 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, indicarse 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, quedará elevada 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.

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 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 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.

Está 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 50 preguntas con catro respostas alternativas cada unha, das cales só unha é a verdadeira, máis oito 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 90 minutos para realizalo.

Este exercicio valorarase ata o máximo de 10 puntos (a razón de 0,20 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 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 traballo que se convoca.

O tribunal propondrá un ou dous exercicios e realizaranse no tempo máximo de 90 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 u relacionados especificamente coas materias específicas e outros similares que se consideren axeitados para xulgar a preparación do persoal aspirante en relación ao posto de traballo a desempeñar.

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.

Logo de rematar o tempo de exame, o tribunal poderá determinar a lectura do exercicio se así o estima conveniente, quedando capacitado para realizar canta pregunta considere en relación ao bloque ou bloques deste exercicio. A lectura do exercicio en ningún caso poderá ser superior a 15 minutos para cada un/unha do persoal aspirante.

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 1-25.

3.-Segundo exercicio. Proba de coñecementos. Preguntas do 26-50.

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 ningúen 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.

No 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.

Os chamamentos para substitucións realizarase por medios telemáticos, e dirixirase ao enderezo electrónico facilitado.

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.

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 empadroamento. 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. Bando. 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.–Programa Integrado de emprego.

Tema 15.–A prospección laboral. Análise do mercado de traballo. Achegamento a empresa. Recoñecemento da contorna de traballo. Análise do posto de traballo. Identificación de entidades participantes. O proceso de procura de emprego. Fontes de información: mecanismo de oferta demanda e selección.

Tema 16.–As axencias de colocación: normativa. Acordo marco con axencias de colocación. As empresas de traballo temporal: regulación actual. O contrato de posta a disposición.

Tema 17.–Incentivos á contratación laboral vixentes.

Tema 18.–Tendencias actuais do mercado de traballo en Galicia. Perspectiva de xénero e mercado laboral.

Tema 19.–A contratación laboral: concepto e forma, características, modalidades, duración, suspensión e extinción.

- Tema 20.–O Instituto Galego para a Promoción Económica.
- Tema 21.–Plans de Igualdade nas empresas.
- Tema 22.–A importancia da comunicación do axente prospector. Pasos para establecer un bo proceso de comunicación. Presentacións eficaces.
- Tema 23.– Tecido empresarial da Comarca do Xallas.
- Tema 24.–Portais de emprego e autoemprego.
- Tema 25.–Programas de fomento de emprego público para a contratación de desempregados para a execución de proxectos de interese xeral e social: subvencións outorgadas por servizos públicos de emprego nos ámbitos de colaboración coas corporacións locais e cos órganos da Administración xeral do Estado e os seus organismos autónomos.
- Tema 26.–Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: título preliminar, títulos I, II, IV, V e VIII.
- Tema 26.–Fomento do emprego das persoas con discapacidade no mercado ordinario. Obrigacións das empresas en materia de contratación de persoas con discapacidade. Incentivos á contratación de persoas con discapacidade.
- Tema 27.–Programas de formación para desempregados. Xestión das ofertas. Xestión da formación programada polas empresas. Empresas beneficiarias e obrigacións. Organización, financiamento e execución da formación.
- Tema 28.–Os certificados de profesionalidade: estrutura e contido. As competencias clave. Competencias clave asociadas aos novos certificados de profesionalidade.
- Tema 29.– O recoñecemento das competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral.
- Tema 30.–Competencias dixitais para a prospección laboral. Procura, selección e tratamento da información. Sistemas e fontes para a información na orientación profesional e laboral.
- Tema 31.– Técnicas e ferramentas de emprego: canles de procura de emprego. Currículo. Carta de presentación. Carta de motivación. Carta de agradecemento. Ferramentas con soporte web. Entrevistas de selección de persoal.
- Tema 32.–Fomento de cultura emprendedora. Autoemprego. Habilidade emprendedora. Incentivos e apoio ás iniciativas emprendedoras.
- Tema 33.–Lei 6/2016, do 4 de maio, de economía social de Galicia.
- Tema 34.–Asesoramento técnico na iniciativa empresarial. Análise da idea empresarial. Deseño dun itinerario de emprendemento.
- Tema 35.–O desenvolvemento das habilidades sociais. Compoñentes verbais. Compoñentes non verbais. Compoñentes paralingüísticos
- Tema 36.–Dinámicas de grupo.
- Tema 37.–Obrigacións dos beneficiarios de prestacións por desemprego. O compromiso de actividade. Instrucións e sancións de traballadores e empresarios en materia de protección por desemprego.
- Tema 38.–Os itinerarios personalizados de inserción. Concepto. Fases.
- Tema 39.–A Orde do 7 de xullo 2021 pola que se establecen as bases reguladoras para a concesión de subvencións para a posta en práctica de Programas integrados de emprego (DOG núm. 138 de 21 de xullo de 2021).
- Tema 40.–Lei orgánica 3/2018 de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantías dos dereitos dixitais.
- Tema 41.–Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de homes e mulleres.
- Tema 42.–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 permiso de conducir B ou equivalente en plena vixencia, 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 e dispoñibilidade de vehículo
- 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

--	--	--	--

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 / Concejel Delegado, 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
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 acordo con lo disposto 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 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, 13 de abril de 2022.

A alcaldesa

María Josefa Pose Rodríguez

2022/2023