



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

SANTA COMBA

Convocatoria selección de persoal e bases ampliación bolsa auxiliar SAF

ANUNCIO

Expte núm.: 2022/E001/000031

Praza/s: Ampliación bolsa auxiliar SAF

Plan/Programa/Orde/Convenio: Plan de Empleo Xalleiro 2023 (PEXAL23)

Núm. prazas: 36

Decreto da alcaldesa: 242/2023 do 22/02/2023

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 exercer calquera outro recurso que estime pertinente.

“BASES DA CONVOCATORIA E O PROCESO DE SELECCIÓN PARA A AMPLIACIÓN DA BOLSA DE EMPREGO PÚBLICO TEMPORAL PARA A SUBSTITUCIÓN DE AUXILIARES DE AXUDA NO FOGAR, (PERSOAL LABORAL TEMPORAL) E A MODIFICACIÓN DAS BASES.

PRAZA/S: Ampliación bolsa auxiliar SAF

EXPEDIENTE NÚM.: 2022/E001/000031

O servizo de axuda a domicilio é un servizo que ten como obxectivo apoiar a persoas con especiais situacións de vulnerabilidade e/ou necesidades de apoio persoal, prestando unha serie de atencións de carácter persoal e doméstico a persoas que se achen en situacións de especial necesidade, para facilitar a autonomía persoal no seu medio habitual.

No decreto da alcaldesa número 1096/2011 de data 25 de agosto de 2021, aprobáronse as bases e a convocatoria para a formación dunha bolsa de emprego público temporal para a substitución de auxiliares de axuda no fogar, (persoal laboral temporal), (B núm. 174 do 13/09/2021).

Esta bolsa está próxima a esgotarse. Ante a necesidade de cubrir estes postos de traballo pola alta demanda, o aumento nas horas de prestación que aproban os organismos oficiais para un correcto e mellor funcionamento dos servizos públicos.

A modificación das bases afecta a:

- O proceso selectivo realizarase polo sistema de oposición.
- O apartado 9 das bases no referente ao prazo habilitado para actualización de méritos (que quedará derrogado ao ser o sistema de selección o de oposición).
- Habilitar un novo prazo de apertura de inscrición nas bolsas no caso que esta estivese esgotada o se prevese que non se puidese cubrir a demanda deste servizo esencial. Tamén no aumento de horas para os beneficiarios. Iso si, deberá ter en conta os límites máximos do contrato establecidos na lexislación vixente.
- Aos prazos de publicación das solicitudes de participación anual nas bolsas.

- Excepcionalmente, por motivos xustificados da posibilidade de esgotarse a bolsa, poderá iniciarse unha apertura dun novo prazo de presentación de solicitudes a partir da publicación do anuncio no TEU municipal. En todo caso, farase referencia a estas bases.
- Abriranse novas convocatorias no caso de ser necesarias a incorporación de novas prazas. Non haberá límites e os prazos poderán reducirse á metade para presentación de instancias, sempre que se xustifiquen os motivos. Neste casos, abondará a publicación no TEU municipal.
- A providencia a alcaldía xustificando as circunstancias e as necesidades de persoal, será previo informe do departamento con competencias na materia e non do de Persoal.
- Ás modalidades e submodalidades estipuladas na lexislación vixente en materia de contratación de persoal laboral así como ao prazo máximo de contratación. No caso que o persoal da bolsa que cumpra o período máximo establecido na lexislación vixente quedará eliminado da bolsa, previa comunicación polo servizo municipal que corresponda.

O Real decreto-Lei 32/2021, de 28 decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo, modifica o Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (en diante, ET) para xeneralizar o contrato indefinido e limitar a temporalidade. A reforma aborda as causas que xustifican o recurso á contratación de duración determinada, limitadas ás circunstancias da produción ou á substitución de persoa traballadora, suprimindo os contratos para obra ou servizo determinado e establece as novas regras sobre concatenación de contratos, tamén referidas á cobertura dun posto de traballo.

Non poderá recorrerse á bolsa desta convocatoria para a contratación indefinida con carácter fixo, para o que será precisa a aprobación dunha convocatoria específica.

Non se pode producir a transformación de temporal a fixos en todos aqueles casos nos que as dúas modalidades contractuais se sucedan, procedendo a ruptura da relación laboral co concello, incluídos aqueles supostos nos que previo inicio da relación laboral e no referente á duración do contrato de traballo o contrato se transforme en fixo, podendo rexeitar ao persoal aspirante.

Os procedementos de selección do persoal laboral serán públicos, rexéndose en todo caso polos principios de igualdade, mérito e capacidade, e engade que no caso do persoal laboral temporal rexerase igualmente polo principio de celeridade, tendo por finalidade atender razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, ao abeiro do artigo 11.3 do ET.

A selección de persoal temporal a través de bolsas de traballo, sempre que se axusten aos principios reitores do acceso ao emprego público, fai compatible estes requisitos co principio de eficacia que debe presidir a actuación da Administración e que aplicado ao ámbito da selección de persoal implica, entre outros aspectos, que esta poida contar con persoal non permanente para afrontar as necesidades urxentes de man de obra que lle sobreveñan, o que só resulta posible configurando procesos de selección máis áxiles que os establecidos para seleccionar ao persoal fixo. É dicir, desde esta perspectiva, as bolsas de traballo supoñen un medio de planificar anticipadamente a subministración idónea de man de obra para as necesidades temporais e urxentes de persoal que sofren os empregadores públicos, sometidos a procedementos ordinarios de selección lentos e custosos, regulados pola Lei.

1.- Obxecto

O obxecto da convocatoria é ampliar a bolsa de emprego vixente de auxiliares de axuda no fogar e modificar as Bases aprobadas no decreto da alcaldesa núm. 1096/2011 de data 25 de agosto de 2021 para adaptalas á nova lexislación laboral.

Cómpre a contratación de persoal laboral temporal e de duración determinada así como modificar as Bases mencionadas:

Denominación	Auxiliar de axuda no fogar (auxiliares do SAF)
Núm. de prazas	As vacantes cuxa cobertura resulten necesaria
Escala	Administración especial
Subescala	Servizos Especiais
Clase	Persoal de Oficios
Grupo	Agrupación Profesional

Programa/Plan/Convenio	Plan de Emprego Xalleiro 2023 (PEXAL23)
Retención crédito data Partida/s orzamentaria/s Operación/s núm. Referencia/s	Nas datas das retencións que se realicen pola intervención municipal 231 13100 / 231 16000 22022000976 / 22022000974/ 22022000975 - 22022000976/ 22022000977
Crédito adecuado	Acreditarase pola intervención municipal do crédito adecuado para cada contratación.
Réxime	Persoal laboral temporal
Sistema de selección	Oposición, quenda libre
Modalidade 1	1.- Por circunstancias da produción (artigo 15.2 do Estatuto dos Traballadores, modificado polo Real decreto-Lei 32/201, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo -BOE núm. 313 do 30/12/2021-), (en diante ET): a) por incremento ocasional e imprevisible e oscilacións de actividade normal que xeren un desaxuste temporal entre o emprego estable e o requirido b) por situacións ocasionais, previsibles e que teñan unha duración reducida e delimitada
Submodalidades	2.- Contratos de duración determinada para a substitución dunha persoa traballadora con dereito a reserva de posto de traballo (artigo 15.3 do ET). a) para a substitución dunha persoa traballadora con dereito a reserva de posto de traballo, sempre que se especifique no contrato o nome da persoa substituída e a causa de substitución.
Modalidade 2	b) para completar a xornada reducida por outra persoa traballadora cando dita redución ampárese en causas legalmente establecidas ou o convenio colectivo. Neste suposto debe especificarse o nome da persoa substituída e a causa de substitución.
Submodalidades	c) cobertura temporal dun posto de traballo durante o proceso de selección ou promoción para a súa cobertura definitiva mediante contrato fixo.
Duración do contrato	O tempo que dure a substitución a persoa traballadora con reserva de posto de traballo
Xornada laboral	A establecida para o persoal municipal (auxiliares do SAF) A xornada laboral poderá ser a tempo completo ou a tempo parcial, dependendo das necesidades do servizo.
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 as necesidades do servizo o esixan, o traballo poderá realizarse en xornada partida de mañá e tarde
Retribución mensual	Corresponderanlle as retribucións básicas e complementarias asignadas ao posto de traballo. A retribución será a fixada nos orzamentos municipais vixentes. O complemento de quilometraxe. Grupo de cotización: 10. CNAE 2009: 8411
Período de proba	O período mínimo establecido pola lexislación vixente
Funcións e tarefas encomendadas	O persoal da categoría de Auxiliar de Axuda no Fogar é o que realiza as tarefas de carácter asistencial e educativo, en contacto directo coas persoas usuarias do servizo, coa súa familia e a súa contorna. a) Funcións: · Asistencias, de atención persoal e doméstica. · De orientación en actividades da vida diaria, favorecendo a súa normalización no funcionamento do fogar. · Educativas, potenciando o protagonismo das persoas usuarias do servizo, sen substituílo naquelas tarefas que podan desenvolver por si mesmas e facilitando as canles de comunicación coa súa contorna. · De colaboración coa/s traballadora/s sociais na coordinación e avaliación do servizo. · Os tipos de atención de carácter básico que se especifica no artigo 4 da Orde do 22 de xaneiro de 2009 pola que se regula o servizo de axuda no fogar, ou a que a substitúa, de conformidade coa valoración técnica realizada polos servizos sociais que en cada caso correspondan. b) Tarefas: As necesarias para levar a cabo as funcións anteriormente enumeradas, establecidas e supervisadas en cada caso pola profesional ou equipo responsable do servizo: · Tarefas de atención persoal. · Tarefas de carácter doméstico: atención da roupa, merca, preparación de alimentos, relación coa contorna, · Tarefas de carácter persoal psicosocial ou educativo. · Aquelas que se determinen e que sexan necesarias para incorporar ao plan de traballo individualizado da persoa usuaria do servizo ou, por defecto, a profesional que interveña no caso.
Lugar de traballo	Os traballos realizaranse en domicilios situados na zona urbana ou nos lugares das parroquias do municipio, de acordo coa programación de traballo que se designe, polo que as persoas seleccionadas terán que contar cos medios necesarios para o desprazamento, pola súa conta, dentro da xornada laboral.

Titulación esixible	· Técnico/a en coidados auxiliares de enfermería, equivalente ou superior. · Técnico/a en atención a persoas en situación de dependencia. · Técnico/a de atención socio-sanitaria. · Técnico Superior en Integración Social. · Certificado de profesionalidade de atención socio-sanitaria a persoas no domicilio. · Certificado de profesionalidade de atención socio-sanitaria a persoas dependentes en institucións sociais ou equivalente (BOE no 274 de 16/11/2015). · Ter solicitado algún dos dous anteriores certificados de profesionalidade e cumprir os requisitos para obtelo. · Calquera outra habilitación prevista no acordo de 19 de outubro de 2017, polo que se modifica parcialmente o Acordo do Consello territorial do Sistema para a Autonomía e Atención a Dependencia de 27 de novembro de 2008, sobre criterios comúns de acreditación para garantir a calidade dos centros e servizos do Sistema para a Autonomía e Atención a Dependencia, modificado polo Acordo de 7 de outubro de 2015. (Resolución de 2 de decembro de 2008, da Secretaría de Estado de Política Social, Familias e Atención a Dependencia e a Discapacidade e Resolución de 3 de novembro de 2015, da Secretaría de Estado de Servizos Sociais e Igualdade)
Requisitos	· Dispoñer de vehículo para realizar os desprazamentos polo concello · Posuír o carné de conducir B ou equivalente. en plena vixencia e sen ningún tipo de limitación á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, co compromiso, mediante declaración, a mantelos vixentes mentres permanezan en situación de servizo activo. · Certificado de antecedentes penais por delitos de natureza sexual · Carné de manipulador de alimentos (vixente) · Celga 1. De non estar en posesión deste requisito, a persoa aspirante terá que superar unha proba escrita de coñecemento do nivel de galego esixido no que será valorado como apto ou non apto (artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia -DOG núm. 82 do 04/05/2015 e BOE núm. 123 do 23/05/2015-).

Submodalidade 1.a	Cunha duración máxima de 6 meses ampliable a un ano se así o indica o convenio colectivo de aplicación). Enténdese por circunstancias da produción o incremento ocasional e imprevisible e as oscilacións que, aínda tratándose de actividade normal da empresa, xeran un desaxuste temporal entre o emprego estable dispoñible e o que se require, sempre que non responda os supostos incluídos no contrato fixo discontinuo (art.16.1 ET). Entre as oscilacións enténdense incluídas aquelas que derivan das vacacións anuais. No caso de que o contrato se concerte por unha duración inferior á máxima legal ou convencionalmente establecida, poderá prorrogarse, mediante acordo das partes, por unha única vez, sen que a duración total do contrato poida exceder da devandita duración máxima.
Submodalidade 1.b	Cun máximo de duración de 90 días) situacións ocasionais, previsibles e que teñan unha duración reducida e delimitada: as empresas poden formalizar contratos por circunstancias da produción para atender situacións ocasionais, previsibles e que teñan unha duración reducida e delimitada nos termos que se indican. Só pode empregarse este contrato un máximo de 90 días no ano natural, independentemente das persoas traballadoras que sexan necesarias para atender en cada un dos devanditos días as concretas situacións, que deberán estar debidamente identificadas no contrato. Estes 90 días non poden ser empregados de maneira continuada. Á finalización dos contratos de duración determinada por circunstancias da produción, os traballadores teñen dereito a unha indemnización de 12 días de salario por ano de servizo (artigo 49.1.c ET).
Submodalidade 2.a	Sempre que se especifique no contrato o nome da persoa substituída e a causa da substitución. Neste caso, a prestación de servizos pode iniciarse antes de que se produza a ausencia da persoa substituída, coincidindo no desenvolvemento das funcións o tempo imprescindible para garantir o desempeño adecuado do posto e, como máximo, durante quince días.
Submodalidade 2.b	Cando dita redución ampárese en causas legalmente establecidas ou o convenio colectivo. Neste suposto debe especificarse o nome da persoa substituída e a causa da substitución.
Submodalidade 2.c	Para a súa cobertura definitiva mediante contrato fixo. Neste suposto, a duración non pode ser superior a tres meses, ou o prazo inferior recollido en convenio colectivo, nin poida celebrarse un novo contrato co mesmo obxecto unha vez superada dita duración máxima. Para o sector público, o parágrafo 3º da disposición adicional 4ª da Real Decreto-Lei 32/2021 establece que “se poderán subscribir contratos de substitución para cubrir temporalmente un posto de traballo ata que finalice o proceso de selección para a súa cobertura definitiva, de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade e nos termos establecidos na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público”. Para estes efectos, enténdese que o prazo de 3 anos do artigo 70.1 do EBEP (para a execución da oferta de emprego público) segue sendo válido. Á finalización do contrato de substitución, o traballador non ten dereito a indemnización algunha (artigo 49.1.c ET).

O persoal que á data de constitución desta Bolsa atópese contratado neste concello con carácter de interinidade por superar outros procesos selectivos similares non terán a obriga de presentarse á mesma, pasando a ocupar os primeiros postos da lista da nova Bolsa constituída ordenados en función da maior antigüidade acumulada no concello.

En ningún caso a mera pertenza a esta Bolsa implicará dereito algún a obter nomeamento ou contrato laboral.

No expediente acredítanse e acreditaranse 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 especificarase no contrato, no caso das substitucións, o nome da persoa substituída e a causa da 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 (en diante BOP), no 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).

Nos casos de urxencia, debidamente xustificados, abondará que se publica no TEU municipal.

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 dalgún dos demais Estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado ó que en virtude dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europa e ratificados por España sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, de acordo co artigo 57 do TREBER.

Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais dalgún dos demais Estados Membros da Unión Europea, e, cando así o prevea o correspondente Tratado, o dos nacionais dalgún Estado ó que en virtude dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europa e ratificados por España sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións, poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe, menores de vinte e un anos ou maiores de dita idade que viva a súas expensas.

Así mesmo poderán participar os que non estando incluídos nos parágrafos anteriores se encontren en España en situación de legalidade, sendo titulares dun documento que lles habilite a residir e a poder acceder sen limitacións ó mercado laboral. En consecuencia, poderán participar os que se encontren en situación de residencia permanente, os que se encontren en situación de autorización para residir e traballar, así como os refuxiados.

Os/as aspirantes que non posúan a nacionalidade española e sexan nacionais dun Estado membro da Unión Europea, con dereito a participar nalgún proceso selectivo, deberán presentar unha fotocopia do Pasaporte ou documento que acredite a súa identidade e nacionalidade. De ser o caso, tamén presentaran os documentos que confirmen o vínculo de parentesco e o feito de vivir a expensas ou estar a cargo dunha persoa nacional doutro Estado co que teña o dito vínculo. Así mesmo, deberán achegar unha declaración xurada ou promesa da dita persoa de que non está separado de dereito do seu cónxuxe e, de ser o caso, do feito de que o aspirante vive ás súas expensas ou de que está ó seu cargo.

Os demais aspirantes estranxeiros, xunto coa fotocopia do seu Pasaporte en vigor, deberán acompañar copia do documento que acredite que están habilitados a residir e a poder acceder sen limitación ó mercado laboral en España.

b) Ter cumpridos 16 anos e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Posuír, ou en condicións de obtela na data límite de presentación de instancias da 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 (acreditarse na declaración xurada incluída na).

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

f) 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 I e dirixiranse á alcaldesa da corporación expresando que reúnen todos os requisitos esixidos nestas convocatorias.

As instancias 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.
- Copia doutros requisitos específicos mínimos 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 acreditálo 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, ou equivalente, que se indica na Base 1.Obxecto.

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.

4.2 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: evaristo.lois@santacomba.es
- 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 10 (dez) días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP.

Nos casos de urxente necesidade, en aras do interese xeral e social, debidamente motivado, abondará que a publicación se realice no TEU municipal e os prazos reduciranse á metade 5 (cinco) días hábiles.

Simultaneamente publicaranse as bases e o modelo de solicitude para participar neste proceso selectivo, no taboleiro de edictos electrónico 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 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.

4.5 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 707/1979, do 5 de abril, polo que se determina a fórmula de xuramento ou promesa para a toma de posesión de cargos ou funcións públicas (BOE núm. 83 do 06/04/1979).

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

4.7 Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalguna das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán). Nas demais linguas deberá acompañarse da tradución oficial.

4.8 Os datos persoais incluídos na solicitude de participación serán tratados unicamente para a xestión do proceso selectivo, é dicir para a práctica das probas de selección e as comunicacións que deban realizarse. Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais publicarase da forma que determina a disposición adicional sétima da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. O concello será o responsable do tratamento destes datos.

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

5.- Admisión das persoas aspirantes

5.1 Lista provisional. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a alcaldesa ditará resolución, na que se declarará aprobada a listaxe provisional das persoas aspirantes admitidas e excluídas. Esta resolución publicarase no TEU municipal, e a título informativo e complementario na páxina web do concello (www.santacomba.es).

Se houber persoal aspirante excluído, indicárase a causa de exclusión, concedéndose un prazo dun (3) días hábiles para os efectos de reclamacións.

No caso de que o expediente se tramitase por urxencia concederáse un prazo de dous (2) 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. A presentación de reclamacións, de ser o caso, non suspenderá o proceso selectivo, salvo que así o acorde a alcaldesa.

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). Se non houbera reclamacións contra a listaxe provisional, quedará elevada automaticamente a definitiva, sen necesidade de nova publicación.

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.

5.7 Nesta resolución tamén acordará a composición do tribunal e a data do comezo do procedemento avaliador.

5.8 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.

5.9 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.

5.10 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 (artigo 59.4 da LEPG).

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.

O tribunal poderá designar persoal colaborador para o desenvolvemento das probas, que actuará baixo a súa dirección, cando a complexidade do proceso selectivo o aconselle.

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

Os membros do tribunal absteranse de intervir e comunicarano á autoridade que convoca cando concorra algunha das circunstancias de abstención previstas na lei ou nos artigos 13.4 do RD 364/1995 do 10 de marzo e 23 da LRXSP

O persoal aspirante poderá recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias, ao abeiro do artigo 24 da LRXSP

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, ao abeiro do 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

Entre o remate dunha proba e a realización da outra deberá transcorrer como mínimo 24 horas. Non obstante, cando o Tribunal o considere conveniente, para os efectos de eficacia e eficiencia, axilización do proceso e tamén para evitar desprazamentos e tempo do persoal aspirante poderá acordar a celebración de varios exercicios nunha mesma xornada, concedéndolles aos opositores un descanso mínimo de 20 minutos entre a celebración deles, ou na xornada seguinte, deixando transcorrer un prazo mínimo de 12 horas.

Os horarios serán determinados polo tribunal e non se celebrarán en días festivos, podendo ser en horario de mañá ou tarde.

Os exercicios, tanto orais como escritos ou prácticos, realizaranse en lingua galega ou castelá, agás aqueles destinados a valorar o coñecemento dun idioma, que se realizarán no idioma indicado no exercicio ou no que o posto de traballo o esixa para a relación cos cidadáns.

A esixencia do coñecemento do galego para o acceso á función pública da Administración pública Xunta, está de acordo con o principio de mérito e capacidade, tal como expresa, entre outras, a sentenza do Tribunal Constitucional do 28 de febreiro de 1991, ditada no recurso de inconstitucionalidade número 955/1985.

En consecuencia, de acordo co carácter do galego como lingua propia e oficial de Galicia, segundo o Estatuto de Autonomía e o artigo 4 da Lei de normalización lingüística, apróbase a seguinte Lei e o artigo 33 da Lei 4/1988, do 26 de maio, da función pública de Galicia, de acordo con o seguinte texto:

<Artigo 33. Para dar cumprimento á normalización do idioma galego no campo da Administración pública en Galicia e para garantir o dereito dos administrados ao uso do galego nas relacións coa Administración pública no ámbito da Comunidade Autónoma e a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, que determina o artigo 6.3 da Lei de normalización lingüística, nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración autonómica terá que demostrarse o coñecemento da lingua galega.>

O decreto da alcaldesa no que se aproba a listaxe definitiva do persoal admitido e a composición do tribunal, fixará a data, o lugar e a hora para a realizar o primeiro dos 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/s praza/s.

FASE DE OPOSICION

A fase de oposición consistirá en tres ejercicios:

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 ou do galego ao castelán; léxico administrativo e específico.
- a duración do tempo máximo deste exercicio será de 20 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 20 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 0,50 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, establecidas libremente polo tribunal, e terá por obxecto a aplicación práctica dos coñecementos que se inclúen no programa nun suposto concreto, en preguntas tipo test ou outros similares que responda ás funcións ou tarefas da praza/posto de traballo que se convoca.

O tribunal proporá 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 específicos, 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.

No caso tipo test: este exercicio valorarase ata o máximo de 10 puntos (a razón de 0,50 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.

No caso suposto/s concreto/s: 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 dun (1) día hábil 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. Preguntas do 1-10.

2.- Segundo exercicio. Proba de coñecementos. Preguntas do 11-20.

Se persistise o empate, terá preferencia a muller ao home sempre e cando nun determinado corpo, escala, grupo ou categoría se verifique a infrarepresentación do sexo feminino nunha diferenza porcentual de polo menos vinte puntos entre o número de mulleres e o número de homes, agás se considerando obxectivamente todas as circunstancias concorrentes nos candidatos de ambos sexos existen motivos non discriminatorios para preferir ao home, e en caso de continuar o empate terá preferencia o/a aspirante de maior idade.

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, se non estivera exento, 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 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.

10.4 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.

10.5 O persoal aspirante seleccionado/a antes da súa contratación, no prazo de tres (3) días hábiles desde a súa proposta de nomeamento, deberán xustificar documentalmente estes requisitos:

a) Copia do DNI ou pasaporte.

b) Copia 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) Copia da cartilla da Seguridade Social (no caso de estar afiliado). O persoal aspirante que faga valer a súa condición de persoa con discapacidade deberá presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberá 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.
- h) A documentación que acredite os restantes requisitos esixidos na convocatoria.
- i) Se se tratase de nacionais doutros estados nos casos previstos no artigo 57 do Real decreto lexislativo 5/2015 e 52 da Lei 5/2015 do emprego público de Galicia, a documentación que acredite a súa condición.

11.- Nomeamento e formalización do contrato

O persoal candidato seleccionado, se cumpre os requisitos previstos, será contratada/o previa resolución da alcaldesa.

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 (antiga formación e funcionamento da bolsa de emprego, base 9)

As particularidades deste servizo imponen a necesidade de contar cunha bolsa de emprego operativa e con dispoñibilidade das persoas que consten na mesma para formalizar os contratos en todo momento, cos límites esixidos na lexislación vixente.

A bolsa de emprego terá unha duración ilimitada.

No primeiro trimestre de cada ano, previa publicación no BOP, (agás nos casos de urxencia, que se publicará no TEU municipal e a título informativo na páxina web municipal), reabrirase a bolsa de traballo para o obxecto de:

Permitir a incorporación de novo persoal aspirante previa celebración e superar o correspondente proceso selectivo.

Finalizado o mesmo, a orde de do persoal bolseiro será debidamente actualizada atendendo á puntuación vixente acadada por cada un deles nos procesos selectivos con independencia da data na que se incorporasen á bolsa de traballo.

Reabrir de xeito extraordinario da bolsa de traballo e solicitude ao Servizo Galego de Emprego.

Naqueles casos nos que non exista dispoñible ningún aspirante para atender a posibles chamamentos, o concello poderá solicitar ao Servizo Galego de Emprego a remisión de candidatos cuxo perfil profesional se corresponda co previsto nestas bases.

Paralelamente publicarase un anuncio no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica da entidade no que se comunique a apertura extraordinaria da bolsa de traballo e abríndose un prazo de presentación de solicitudes de cinco días.

Tanto os aspirantes propostos polo Servizo Galego de Emprego como aqueles que presenten en prazo a súa solicitude deberán superar o proceso selectivo previsto nestas bases.

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, dirixirase ao enderezo electrónico facilitado. De ser o caso, tamén poderá realizarse ao teléfono de contacto.

O chamamento preferentemente realizarase a través do Servizo do Goberno do Estado (Acceso a DEHú) ao correo electrónico que se indique. Para iso o persoal aspirante deberá posuír certificado dixital.

Este concello está habilitado para facilitar a CI@ve. Recoméndase a todo o persoal que forme parte da listaxe de agarda, que no seu caso, para unha maior seguridade xurídica e xustificación do chamamento se dea de alta neste servizo.

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.

Os procedementos específicos para a contratación do persoal laboral seleccionado no suposto de ausencias, incapacidades, vacacións, permisos ou circunstancias similares do persoal; ou para atender servizos estacionais urxentes e excepcionais que non poidan prestarse co persoal existente, realizaranse deste xeito:

- Providencia de alcaldía xustificando as circunstancias e as necesidades de persoal, previo informe do departamento de Servizos Sociais ou o competente na materia.
- Existencia de crédito do departamento de intervención.
- Decreto de alcaldía acordando o nomeamento do candidato que ocupe o primeiro lugar da listaxe na correspondente categoría, agás que renuncie ou non se poida localizar, en cuxo caso se nomeará ao seguinte candidato da Bolsa de Emprego, pasando este ao último lugar da lista; e así sucesivamente.

Motivos xustificadas imposibiliten a aceptar manterse na bolsa

a) Enfermidade do/a candidato/a que lle impida o desenvolvemento do posto de traballo, sempre que sexan debidamente acreditadas mediante certificado médico.

b) Maternidade ou paternidade, dentro do período legalmente establecido para o disfrute do permiso debido a dita situación.

c) As contratacións noutra empresa ou administración.

d) Alta no réxime de autónomos.

e) Circunstancias persoais graves, que sexan debidamente acreditadas, non previsibles, que tiveran lugar nun período non superior a tres días hábiles anteriores á data na que realizase a oferta ou prodúcese a incorporación.

A falta de contestación telefónica dun/dunha candidato /a da listaxe para a súa incorporación non será considerada como renuncia, conservando a súa posición na bolsa para futuros chamamentos.

Suspensión de chamamento

Aqueles aspirantes que se atopen nalgunha das situacións que constitúen motivos xustificadas para non aceptar chamamentos poderán solicitar a súa suspensión temporal. A solicitude irá acompañada da documentación xustificativa

da concorrencia da situación que proceda. Mentres se manteña a suspensión, os aspirantes non serán chamados para a súa contratación pero conservarán a súa posición na bolsa de emprego. A suspensión será levantada cando o/a aspirante comunique o cese da situación que a motivou.

Causas de exclusión das bolsas de traballo

A exclusión dun/dunha aspirante da bolsa de traballo producirase por algunha das seguintes causas:

- a) Solicitude expresa.
- b) Rexeitamento do nomeamento adecuado por causa non xustificada.
- c) Falta de incorporación ao seu posto de traballo trala aceptación da oferta por causa non xustificada, excepto o rexeitamento a un chamamento efectuado polo trámite de urxencia.
- d) Non superación do período de proba.
- e) Por ser sancionado/a, con carácter firme, por unha falta tipificada como grave ou moi grave. f) Por haber sido contrato con cargo a esta bolsa durante o período máximo previsto na base segunda.

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 estas 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 destas 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-Lei 32/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo (BOE núm. 313 do 30/12/2021).
- 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 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).
- o RD 707/1979, do 5 de abril, polo que se determina a fórmula de xuramento ou promesa para a toma de posesión de cargos ou funcións públicas (BOE núm. 83 do 06/04/1979).
- 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 orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía de dereitos dixitais (BOE núm. 294, do 16/12/2018).
- 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 de execución do orzamento vixente do Concello de Santa Comba.
- as Bases desta convocatoria.
- as Bases, normas ou requisitos das subvencións ou axudas referentes a este proceso selectivo.

TEMARIO. 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. 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 9.- Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Clases. procedemento de elaboración e aprobación. Incumprimento ou infracción das ordenanzas. Bandos. O regulamento orgánico municipal.

Tema 10.- 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 11. O Orzamento das entidades locais. Principios. Elaboración. Aprobación. Bases de Execución. Prórroga do orzamento. Modificacións orzamentarias.

Materias específicas

Tema 12.- Mobilidade da persoa dependente. Emprego de técnicas de mobilización, traslado e deambulación. Tomas de constantes vitais. Aplicación de técnicas e primeiros auxilios.

Tema 13.- Mantemento e rehabilitación psicosocial das persoas dependentes no domicilio. Psicoloxía básica aplicada á atención psicosocial domiciliar de persoas dependentes. Relación social das persoas maiores e discapacitadas. Prestacións de orientación. Elaboración de estratexias de intervención psicosocial. Acompañamento e apoio na relación social, na resolución de xestións e no entorno familiar.

Tema 14.- Servizos de atención domiciliaria.

Tema 15.- Interrelación e comunicación coa persoa dependente e o seu entorno: identificación dos problemas de comunicación e linguaxe relacionados cos principais trastornos xerais. Estratexias e recursos de interrelación comunicativa. Aplicación de técnicas para favorecer a relación social e as actividades de acompañamento.

Tema 16.- Atención domiciliaria e alimentación familiar. Xestión, aprovisionamento e cociña na unidade familiar de persoas dependentes. Apoio domiciliario e alimentación familiar.

Tema 17.- Mantemento, limpeza e organización do domicilio de persoas dependentes. Aplicación de técnicas de limpeza do fogar. Aplicación das técnicas de refugallo.

Tema 18.- Aplicación das técnicas de lavado, repasado e pasar o ferro ároupa. Revisión e riscos dos distintos tipos de aparatos no fogar.

Tema 19.- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Real decreto lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social: consideración de persoa con discapacidade e dereito

Tema 17.- Rueiro e toponimia do Concello de Santa Comba, edificios singulares, históricos e oficiais. Prazas, barrios, vías de comunicación, percorridos a seguir, fontes, ríos.

Tema 20.- Coñecemento do municipio de Santa Comba.

ANEXO I: ÍNDICE DE DOCUMENTOS

(Obrigatorio presentar este modelo normalizado. Se non for así, sería motivo de emenda. Achegarase xunto coa instancia e demais documentos esixidos).

Don/Dona _____,

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

Notificación telemática na dirección electrónica:

Para os efectos de presentarme ás probas selectivas do Concello de Santa Comba (A Coruña)

Praza	Ampliación bolsa auxiliar SAF
Expediente	2022/E001/000031
TEU data	

Aporto esta documentación:

Documento xeral obrigatorio		Risque cun X
1	A solicitude para participar no proceso selectivo (modelo anexo II das Bases)	
2	A declaración responsable (modelo anexo III das Bases)	
3	Copia do DNI ou documento equivalente	
4	Copia do título que acredita como requisito mínimo	
5	Copia do título Celga ou equivalente (para exención proba coñecemento lingua galega)	
Outra documentación (de ser o caso)		Risque cun X
Certificación da condición de discapacidade e o grado de minusvalía		
De ser o caso, solicitude de adaptación das probas mor dos motivos da minusvalía		

Modalidades e submodalidades	Risque Risque cun X
Modalidade 1. Submodalidade a	
Modalidade 1. Submodalidade b	
Modalidade 2. Submodalidade a	
Modalidade 2. Submodalidade b	
Modalidade 2. Submodalidade c	

Lugar:

Data:

Sinatura:

ANEXO II: 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 / Concejale 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
Tlf. 981 880 075 - sede@santacomba.es

Solicitud de Selección Personal

EXPONE

SOLICITA

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

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

FECHA Y FIRMA

EN _____, A _____ DE 20____.

firmado

**Sede electrónica
Concello de Santa Comba**

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

Solicitud de Selección Personal

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

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

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.

Aclaración: Decláranse exentos do pagamento de taxas os participantes en procesos selectivos referidos a prazas de persoal laboral temporal (artigo 7 da Ordenanza Fiscal núm. 25, reguladora da taxa por emisión de documentos administrativos, aprobado pola Corporación municipal do 10/11/2006 -BOP núm. 8 do 11/01/2007-).

ANEXO III: DECLARACIÓN RESPONSABLE

(Obrigatorio presentar este modelo normalizado. Se non for así, sería motivo de emenda)

Don/Dona _____,

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

Notificación telemática no correo: _____

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

Praza/s	Ampliación bolsa auxiliar SAF
Expediente	2022/E001/000031

DECLARACIÓN RESPONSABLE

- Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións e tarefas propias do posto.
No suposto de aspirantes con grao recoñecido de diversidade funcional, que non supoña incapacidade para desempeño de posto de traballo, deberase referir tal situación na instancia.
Para tal fin os aspirantes han de achegar fotocopia compulsada do ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade competente, que acredite de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grado de discapacidade recoñecido, para os efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se a persoa aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba que se vai realizar. As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia.
- 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 firme, 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.
- Non acharse comprendido en ningún dos casos de incapacidade ou incompatibilidade para o acceso á función pública local establecidos na lexislación vixente.
- Dispoñer de vehículo para realizar os desprazamentos polo concello
- Posuír o carné de conducir B ou equivalente. en plena vixencia e sen ningún tipo de limitación á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, co compromiso, mediante declaración, a mantelos vixentes mentres permanezan en situación de servizo activo.
- A exactitude e veracidade da copia da documentación que se aporta (incluída na instancia).

Lugar:

Data:

Sinatura:

Santa Comba, 22 de febreiro de 2023

A alcaldesa

María Josefa Pose Rodríguez

(Documento que se asina electronicamente)

2023/1281