



ANUNCIO DE CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL

CONCELLO DE SANTA COMBA (A CORUÑA)

ANUNCIO

Mediante decretos de alcaldía apróbanse as convocatorias e as bases dos procesos selectivos para a contratación de:

-Persoal docente para os cursos de formación subvencionados pola consellería de Emprego e Igualdade de:

- Atención sociosanitaria a persoas dependentes en institucións sociais.
- Operacións de gravación e tratamento de datos de documentos.
- Operacións auxiliares de servizos administrativos e xerais.
- Competencia matemática N2.
- Comunicación en Lingua Castelá N2.
- Comunicación en Lingua Galega N2.
- Xestión integrada de recursos humanos.
- Módulos transversais: inserción laboral e igualdade de xénero.

Para a selección dos docentes o Concello de Santa Comba presentará ás preofertas no Servizo público de emprego e será éste o que nos remita o persoal candidato para participar en cada un dos procesos. As persoas interesadas póñanse en contacto coa oficina de emprego Santiago-Norte.

O persoal candidato deberá estar como demandante ou como mellora de emprego.

-1 auxiliar administrativo/a a tempo parcial para apoio á técnica de formación para a organización dos cursos anteriormente mencionados.

Prazo de presentación de instancias para o proceso de selección de 1 auxiliar administrativo/a: 5 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP, **é dicir, dendo o 6 ao 13 de decembro, ambos incluídos.**

-Bolsa de emprego de persoal laboral temporal para a substitución do persoal de limpeza en edificios públicos.

Prazo de presentación de instancias para a bolsa de emprego de persoal de limpeza: 10 días naturais, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP, **é dicir, dende o 6 ao 15 de decembro, ambos incluídos.**

As bases están a disposición dos/as interesados/as no taboleiro de edictos da Casa Consistorial e de xeito complementario na páxina web municipal. Así mesmo poderán recollerse no departamento de recursos humanos e no rexistro municipal.



Documentos adxuntos bases procesos de selección:

BASES DA CONVOCATORIA E PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL A TEMPO PARCIAL DE PERSOAL EXPERTO DOCENTE (FORMADOR/ES) PARA A IMPARTICIÓN DOS CURSOS DAS ACCIÓNS FORMATIVAS DIRIXIDAS A PERSOAS TRABALLADORAS DESEMPREGADAS NA COMUNIDADE AUTÓNOMA DE GALICIA CORRESPONDENTES AOS EXERCICIOS 2024-2025 (PROCEDEMENTO TR301K) SUBVENCIONADOS POLA CONSELLERÍA DE EMPREGO E IGUALDADE PARA O CONCELLO DE SANTA COMBA.

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

Estas bases teñen por obxecto regular as condicións para a selección de persoal experto docente para impartir os cursos das accións formativas dirixidas a persoas traballadoras desempregadas na Comunidade Autónoma de Galicia correspondentes aos exercicios 2024-2025 (procedemento TR301K) subvencionados pola Consellería de Emprego e Igualdade para o Concello de Santa Comba dentro da programación anual de Formación.

2.- PERÍODO E MODALIDADE DE CONTRATACIÓN

Contrato de duración determinada vinculada a programas financiados con fondos europeos regulados na disposición adicional quinta do Real decreto lei 32/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral.

3.- PUBLICIDADE

Esta convocatoria e as bases publicaranse:

- No BOP da Coruña
- No Taboleiro de Edictos Electrónico do Concello de Santa Comba
- A título informativo e complementario na páxina web do concello (www.santacomba.es)
- Na radio local

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 taboleiro de edictos electrónico do Concello de Santa Comba 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.

4. REQUISITOS 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 Europea e ratificados por España sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, de acordo co artigo 57 do TREBEP.

Támén 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 Europea 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 legalmente vixente.

c) Posuír, ou en condicións de obtela na data límite de presentación de instancias da titulación académica esixida, e no caso, os demais requisitos que esixen nas convocatorias específicas. 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 no anexo 2 destas bases).

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 persoa con discapacidade e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. O persoal aspirante con algún tipo de discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

Deberá aportar declaración xurada na que se declare que está APTO para levar a cabo as funcións propias do posto de traballo.

g) Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega que se concretará nas bases específicas. O persoal aspirante que non o acredite deberá superar unha proba de coñecementos que será de carácter obrigatorio e eliminatorio e que terá a cualificación de apto ou non apto. Cómpre obter a cualificación de apto para superar o proceso de selección.

A proba de coñecementos da lingua galega realizarase unha vez finalizado o concurso de méritos.

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.

O persoal aspirante que viñera desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade inmediatamente despois de efectuar a formalización do pertinente contrato de traballo temporal. Se non for compatible a actividade que viñera desenvolvendo coa relación laboral que comeza no Concello de Santa Comba, o persoal seleccionado comprométese a renunciar ao correspondente posto/emprego convocado.

4.-Presentación de solicitudes

As solicitudes para tomar parte nas probas selectivas presentaranse conforme ao modelo que consta na sede electrónica ou ben no modelo facilitado no rexistro do Concello ou no departamento de persoal e dirixiranse ao alcalde da corporación expresando que reúnen todos os requisitos esixidos nesta convocatoria.

As instancias acompañaranse inescusablemente coa seguinte documentación:

-Copia do documento nacional de identidade, pasaporte ou número de identidade estranxeiro en vigor.

Os/as aspirantes que non teñan a nacionalidade española e teñan dereito a participar neste proceso selectivo deberán presentar a tarxeta de residencia de familiar de cidadán da Unión Europea en vigor.

-Copia do título/s que acredita como requisito mínimo para acceder ao proceso selectivo ou documentación acreditativa de estar en condicións de obtelo.

-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 nas bases específicas. 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, copia compulsada do documento que acredite ter recoñecida a condición legal de persoa con grao de discapacidade igual ou superior ao trinta e tres por cento expedido polo órgano competente para o recoñecemento e cualificación do grao de discapacidade ou a resolución pola que se recoñece a incapacidade permanente (sempre que sexa compatible coas funcións a desenvolver) e de ser o caso, solicitude de adaptación das probas mor motivos de minusvalía.

As instancias presentaranse :

-Na Sede Electrónica do Concello de Santa Comba: (<https://sede.santacomba.es/opencms/es/procedimientosytramites/tramites/Convocatoriadeselecciondepersonal>).

-No Rexistro Xeral do Concello de Santa Comba, en horario de 8:30 a 14:00 horas, de luns a venres.

-En calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei LPACAP.

Os modelos estarán a disposición 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.

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

As 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 seren certificadas. 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 -

-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.

O Concello solicitará o persoal candidato á oficina de emprego de Santiago-Norte mediante o modelo de preoferta e será ésta a que remita o persoal aspirante. Polo tanto poderán participar no proceso de selección o persoal candidato que esté en mellora de emprego.

O persoal interesado dende a publicación no BOP, poderá postularse para as ofertas de persoal docente que se regulan nestas bases.

Dende que a oficina de emprego remita o persoal aspirante, o prazo de presentación de instancias e documentación no Concello será de 3 días hábiles contados dende o día seguinte á notificación por parte do Concello cos aspirantes preseleccionados (que poderá ser por correo electrónico e/ou chamada telefónica, dependendo da urxencia do proceso de selección a cubrir).

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



Os restantes anuncios referidos a esta convocatoria publicaranse no taboleiro de Edictos Electrónico do Concello de Santa Comba e a título informativo e complementario na páxina web municipal (www.santacomba.es).

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.

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.

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).

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.

Non se admitirá ningunha documentación presentada fóra do prazo de presentación de instancias.

5.- Listaxe do persoal admitido

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Alcalde ditará resolución, na que se declarará aprobada a listaxe provisional das persoas aspirantes admitidas e excluídas.

Esta resolución se publicará no Taboleiro de Edictos Electrónico do Concello de Santa Comba 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 (1) día hábil para os efectos de reclamacións.

De non se presentaren reclamacións dentro deste prazo, a listaxe provisional do persoal aspirante admitido e excluído elevarase a definitiva, sen necesidade de nova publicación.

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

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.

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

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

No caso de non se producir emenda ou exclusión, o alcalde acordará a composición do tribunal e a publicará no Taboleiro de Edictos Electrónico do Concello de Santa Comba.

A presentación de reclamacións, de ser o caso, non suspenderá o proceso selectivo, salvo que así o acorde o alcalde.

Os restantes anuncios referidos a esta convocatoria publicaranse no Taboleiro de Edictos Electrónico do Concello de Santa Comba e a título informativo e complementario na páxina web municipal (www.santacomba.es).

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.

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.

6.- Sistema de selección:

O sistema selectivo elixido será o de concurso-oposición.

Os méritos a valorar serán os que se indican nas bases específicas.



Os exercicios que compoñen a fase de oposición serán os que se indiquen nas bases específicas.
A puntuación máxima da fase de concurso é de 40 puntos.
A puntuación máxima da fase de oposición é de 60 puntos.

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición o que non compareza, salvo causa de forza maior, debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

Os aspirantes deberán presentarse para realizar os exercicios provistos de 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.

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

A fase de oposición consistirá na realización de dúas probas de aptitude eliminatorias e obrigatorias para o persoal aspirante. 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.

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 desta/s praza/s.

7.-Composición do tribunal

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 polo alcalde da Corporación.
- b) Vogais: tres funcionario/as de carreira ou persoal laboral fixo designado/as polo alcalde da Corporación.
- c) Un/ha secretario/a: o/a da Corporación ou funcionario/a que se designe polo alcalde 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 de alcaldía nomearanse os titulares e os respectivos suplentes. A designación nominal realizarase no decreto no que se aprobe a listaxe do persoal admitido e excluído, ben no provisional ben no definitivo, de ser o caso.

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 comunicarlle á autoridade que convoca cando conorra 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, ao abeiro do artigo 30.1 do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo e lexislación complementaria.

Para os efectos de comunicacións e demais incidencias, o tribunal terá a súa sede na Casa Consistorial do Concello de Santa Comba (praza do Concello, s/n, Santa Comba, teléfono 981880075).

8.- Cualificación final fase concurso-oposición. Resultados da selección. Listaxe de aprobados e presentación de documentos

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

As cualificacións de cada unha das probas publicaranse polo tribunal unha vez realizada a súa corrección, dispoñendo o persoal interesado dun prazo de un (1) día hábil para realizar ante o tribunal as reclamacións que estimen oportunas.

O persoal seleccionado será o que obteña a mellor puntuación en función da selección do número de docentes que haxa que seleccionar para cada unha das accións formativas na fase de concurso-oposición e superar, se non estivera exento, a proba de galego coa cualificación de apto.

Se ningún do persoal aspirante presentado superase as probas eliminatorias, o Tribunal declarará deserta as prazas convocadas.

Rematada a selección, o Tribunal formará a relación de aprobados pola orde de puntuación final obtida, non podendo superar estes o número de postos convocados, e a fará pública no taboleiro electrónico da sede municipal, e a título informativo e complementario na páxina web do concello.

O tribunal elevará á alcaldía a proposta definitiva de contratación do persoal aspirante aprobado.

Publicadas as listaxes coas puntuacións totais, o persoal aspirante disporá dun prazo dun (1) día para efectuar reclamacións ante o tribunal.

O persoal aspirante seleccionado/a antes da súa contratación, no prazo dun (1) día hábil desde a súa proposta de nomeamento, deberán xustificar documentalmente estes requisitos sempre e cando non estiveran presentados xunto coa instancia.

a) Copia do DNI ou pasaporte.

b) Copia da cartilla da Seguridade Social (no caso de estar afiliado). Se non dispón de número de afiliación deberá acudir ás oficinas da Seguridade Social de xeito inmediato para solicitar o correspondente número que será vitalicio.

d) O persoal aspirante que faga valer a súa condición de persoa con discapacidade e compatible co posto ofertado, 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.

e) Certificado da entidade bancaria do número de conta.

9.-Nomeamento e formalización do contrato.

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

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.

10.- Recursos

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos dimanen destas, poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e coa forma que se prevé na Lei 39/2015 de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

11.- Protección de datos de carácter persoal.

En virtude do establecido na Lei 3/2018 de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais e do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, os datos facilitados polas persoas participantes neste proceso de selección de persoal laboral temporal serán tratados por parte do Concello de Santa Comba como Responsable de tratamento con dirección en Praza do Concello 1, 15840 Santa Comba (A Coruña).

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

Art.6.1.c) RXPDP Cumprimento dunha obriga legal aplicable ao responsable do tratamento tal e como se recolle no Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público.

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 recabaron e para determinar as posibles responsabilidades que se poideran 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, 15840 Santa Comba (A Coruña), a través do formulario electrónico dispoñible en <https://sede.santacomba.es> ou solicitando máis información no correo electrónico dpd@santacomba.es. A persoa interesada tamén ten dereito a reclamar ante a Axencia Española de Protección de Datos (AEPD).

12.- Réxime xurídico

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

□ O Real decreto lexislativo 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 lexislativo 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 lexislativo 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.

BASES DA CONVOCATORIA E PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL DE PERSOAL DOCENTE PARA IMPARTIR OS CURSOS DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSOAS DEPENDENTES EN INSTITUCIONS SOCIAIS (SSCS0208)

BASES ESPECÍFICAS

Número de prazas a cubrir: 1. Se o persoal aspirante que se presenta non reúne os requisitos para impartir todas as unidades de competencia que aparecen reflexadas na ficha do certificado de profesionalidade, poderanse seleccionar máis docentes en función das necesidades, respetando a contía máxima en docencia que se poida utilizar para a contratación deste persoal. No caso de existir varios docentes, un deles terá asignadas as funcións de titor no módulo de prácticas.

Réxime: Persoal Laboral Temporal a tempo parcial (5 horas).

Duración do contrato: Segundo o desglose de horas.

Modalidade de contratación: 506 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).

Retribucións: Cada un dos cursos ten un custos salariais totais de 18.643,92 euros (salarios+indemnización+vacacións+ss.ss).

Funcións e tarefas encomendadas ao persoal docente:

Impartir a docencia dos módulos establecidos na ficha do certificado de profesionalidade da acción formativa SSCS0208 ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSOAS DEPENDENTES EN INSTITUCIONS SOCIAIS e que consta das seguintes unidades de competencia:

SSC320-2: Atención sociosanitaria a persoas dependentes en institucións:

- UC1016-2: Preparar e apoiar as intervencións de atención ás persoas e ao seu entorno no ámbito institucional indicadas polo equipo interdisciplinar.
- UC1017-2: Desenvolver intervencións de atención física dirixidas a persoas dependentes no ámbito institucional.
- UC1018-2: Desenvolver intervencións de atención sociosanitaria dirixidas a persoas dependentes no ámbito institucional.
- UC1019-2: Desenvolver intervencións de atención psicosocial dirixidas a persoas dependentes no ámbito institucional.

Titulación e experiencia profesional esixible para impartir cada un dos módulos:

MF1016-2:

Acreditación requirida:

- Licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.
- Diplomado, enxeñeiro técnico, arquitecto técnico ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.
- Técnico superior da familia profesional de Servizos Socioculturais e á Comunidade.



-Certificados de profesionalidade de nivel 3 da área de Atención Social da familia profesional de Servizos Socioculturais e á Comunidade.

Experiencia profesional:

- Con acreditación: 1 ano.
- Sen acreditación: 3 anos.

MF1017-2:

Acreditación requirida:

- Licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.
- Diplomado, enxeñeiro técnico, arquitecto técnico ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.
- Técnico superior da familia profesional de Servizos Socioculturais e á Comunidade.
- Certificados de profesionalidade de nivel 3 da área de Atención Social da familia profesional de Servizos Socioculturais e á Comunidade.

Experiencia profesional requirida:

- Con acreditación: 1 ano.
- Sen acreditación: 3 anos.

MF1018-2:

Acreditación requirida:

- Licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.
- Diplomado, enxeñeiro técnico, arquitecto técnico ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.
- Técnico superior da familia profesional de Servizos Socioculturais e á Comunidade.
- Certificados de profesionalidade de nivel 3 da área de Atención Social da familia profesional de Servizos Socioculturais e á Comunidade.

Experiencia profesional requirida:

- Con acreditación: 1 ano.
- Sen acreditación: 3 anos.

MF1019-2:

Acreditación requirida:

- Licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.
- Diplomado, enxeñeiro técnico, arquitecto técnico ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.
- Técnico superior da familia profesional de Servizos Socioculturais e á Comunidade.
- Certificados de profesionalidade de nivel 3 da área de Atención Social da familia profesional de Servizos Socioculturais e á Comunidade.

Experiencia profesional requirida:

- Con acreditación: 1 ano.
- Sen acreditación: 3 anos.

Será necesario ter formación metodolóxica ou experiencia docente.

Para acreditar a competencia docente requirida, o formador ou persoa experta deberá estar en posesión do certificado de profesionalidade de formador ocupacional ou do certificado de profesionalidade de docencia da formación profesional para o emprego ou equivalente.

Do requisito establecido no parágrafo anterior estarán exentos:

a) Quen esté en posesión das titulacións universitarias oficiais de licenciado en pedagogía, psicopedagogía ou de maestro en calquera das súas especialidades, dun título universitario de graduado no ámbito da psicoloxía ou da pedagogía, ou dun título universitario oficial de posgrado nos citados ámbitos.

b) Quenes posúan unha titulación universitaria oficial distinta das indicadas no apartado anterior e ademais se atopen en posesión do certificado de aptitude pedagóxica ou dos títulos profesionais de especialización didáctica ou o certificado de cualificación pedagóxica. Así mesmo estarán exentos quenes acrediten a posesión do máster universitario habilitante para o exercizo das profesións reguladas de profesor de educación secundaria obligatoria e bacharelato, formación profesional e escolas oficiais



de idiomas e quenenes acrediten a superación dun curso de formación equivalente á formación pedagóxica e didáctica esixida para aquelas persoas que, estando en posesión dunha titulación declarada equivalente a efectos de docencia, non poidan realizar os estudos de máster, establecida na disposición adicional primeira do Real decreto 1834/2008, de 8 de novembro polo que se definen as condicións de formación para o exercizo da docencia na educación secundaria obligatoria, no bacharelato, a formación profesional e as ensinanzas de réximen especial e se establecen as especialidades dos corpos docentes de ensinanza secundaria.

c) Quenenes acrediten unha experiencia docente contrastada de alomenos 600 horas nos últimos dez anos en formación profesional para o emprego ou do sistema educativo.

Requisitos específicos esixibles:

- Celga 4 ou equivalente. 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. A proba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 10 preguntas con tres respostas alternativas cada unha delas, das cales só unha é a verdadeira, máis dúas preguntas de reserva, ante posibles anulacións, de contestación tamén obrigatoria. O cuestionario será determinado polo tribunal, que se reunirá na data que se acorde no momento da súa constitución, para os efectos de elaborar o mesmo, co asesoramento do persoal técnico competente. O persoal aspirante deberá ter correctas 5 preguntas das 10 formuladas, para acadar a cualificación de apto/a e superar o proceso selectivo. Estarán exentos de realizar esta proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír, dentro do prazo de presentación de solicitudes, o Celga 4 ou estudos equivalentes.

Todos os requisitos deberán estar en posesión do solicitante o día en que remate o prazo de presentación de solicitudes, debendo manterse os mesmos durante todo o proceso selectivo ao abeiro do artigo 18.2 do RD 364/1995, do 10 de marzo.

Proceso de selección: Concurso-oposición.

A fase de concurso será previa á fase de oposición

Fase de concurso de méritos: 40 puntos.

Barema de méritos do concurso de méritos

Os méritos a ter en conta neste concurso serán os recollidos a continuación e valoraranse con referencia ao día inmediatamente anterior, incluído, o da publicación desta convocatoria no BOP. Os méritos entregados deberán ser orixinais ou fotocopias compulsadas.

1.- Formación e outras actividades: 11 puntos.

Pola asistencia debidamente xustificada a cursos de formación e perfeccionamento, sempre que teñan un contido relacionado coas funcións propias da categoría e que estén dirixidos directamente á categoría á que se opte.

Valoración:

- Por crédito: 0,30 puntos.
- Por hora: 0,030 puntos.

Só se valoraran os cursos de formación realizados con posterioridade á obtención do título esixido para o acceso á categoría á que se opta.

Valoraranse sempre os cursos que versen sobre algunha das seguintes materias de carácter transversal: linguaxe administrativa, prevención de riscos/ seguridade e saúde laboral, igualdade, protección de datos, administración electrónica, ofimática, atención e información ao cidadán, responsabilidade social nas AAPP, procedemento administrativo, réxime local, réxime xurídico do sector público. A formación en igualdade entre mulleres e homes e na prevención e loita contra a violencia de xénero, valorarase con independencia da data de obtención do título esixido para o acceso á categoría.

Non serán obxecto de valoración os diplomas relativos á realización de xornadas, seminarios, simposios, talleres ou similares.

A formación continuada acreditarase do seguinte xeito:



a) Recibida: Acreditarase tal mérito mediante copia compulsada do certificado de asistencia ao curso no que deberá constar o organismo ou entidade que convocou e impartiu dita actividade formativa, as datas de realización, contido do curso e número de créditos e/ou horas asignadas. Poderá requirirse á persoa aspirante a presentación do programa formativo ou categoría/s destinataria/s.

Normas específicas para a formación en línea.

Serán válidos ademais aqueles diplomas asinados dixitalmente polo Digital Learning cun certificado dixital emitido pola Fábrica Nacional de Moeda e Timbre (FNMT) así como aqueles que se poidan referenciar a unha web verificable ou cotexable polo órgano de selección. Noutro suposto deberá aportarse certificación orixinal asinada polo órgano que impartiu a actividade formativa que conterá toda a información esixida neste punto.

Non se valorarán neste epígrafe os cursos/módulos que sexan parte dunha titulación de formación académica.

O órgano de selección resérvase o dereito de poder esixir ao aspirante calquera documentación complementaria e/ou rechazar calquera certificado en línea cando existan dúbidas razoables sobre a súa autenticidade.

2.- Experiencia: 28 puntos.

-Servizos efectivos prestados en postos de traballo relacionados coa ocupación do curso: 0,10 puntos mes traballado.

-Servizos efectivos prestados desenvolvendo labores de docente da mesma especialidade ou similar:

- Por cada hora de formación para o emprego impartida da mesma especialidade: 0,001 puntos.
- Por cada hora de formación para o emprego impartida doutra especialidade da mesma familia profesional: 0,0005 puntos.

A experiencia mínima esixida non é avaliable.

A experiencia profesional en institucións públicas acreditarase mediante certificación emitida pola Dirección de Recursos Humanos do centro ou órgano equivalente no que deberá constar a seguinte información: categoría, tipo de vínculo (fixo, temporal), réxime xurídico de vinculación (laboral, funcionario, estatutario), fecha de inicio, fecha fin, total días ou total horas (dependendo do caso), réxime de xornada (xornada completa, tempo parcial etc).

A experiencia profesional en centros privados acreditarase mediante certificación da empresa na cal deberá constar a información arriba indicada ou contrato laboral, sempre acompañados dun informe de vida laboral emitido polo INSS.

Os traballadores autónomos acreditaran a experiencia coa alta no imposto de actividades económicas xunto co último recibo ou documento que lle exima da devandita obriga.

Os traballos no extranxeiro acreditaranse coa certificación oficial na que conste a profesión desempeñada e os períodos traballados.

3.- Coñecemento de galego

-Celga 5 ou equivalente: 1 punto.

Valorada a fase de concurso publicaranse os resultados no taboleiro de edictos electrónico do Concello de Santa Comba e a título informativo e complementario na páxina web do concello.

Fase de oposición: 60 puntos.

A fase de oposición constará de dous 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 de Galicia, 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, agás 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 comprendan, falan e escriben correctamente o galego ao nivel esixido. Estarán exentos de realizar esta proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír, dentro do prazo de presentación de solicitudes, o Celga 4 o u 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 do persoal aspirante nas materias comúns e específicas.

Poderá formularse algunha cuestión práctica.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 20 preguntas con tres respostas alternativas cada unha delas, das cales só unha é a verdadeira, máis cinco preguntas de reserva, ante posibles anulacións, de contestación tamén obrigatoria.

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

As preguntas versarán sobre o temario e o aspirante dispoñerá dun tempo máximo de 50 minutos para realizalo.

Este exercicio valorarase ata un máximo de 60 puntos (a razón de 3 puntos cada resposta correcta), sendo excluídos os participantes que non acaden o mínimo de 30 puntos. Non se penalizarán as respostas incorrectas nin en branco.

TEMARIO

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

Tema 2.- 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 3.- 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. Dereito das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. Linguas dos procedementos. Rexistros. Colaboración e comparecencia das persoas. Responsabilidade da tramitación.

Tema 4.- 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 5.- A autonomía local. A Lei 7/85 de bases de réxime local. A administración local: entidades que integran. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. O empadramento. Estatuto dos veciños.

Tema 6.- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

Tema 7.- Apoio na organización de intervencións no ámbito institucional. Intervención na atención ás persoas dependentes e o seu entorno. Protocolos de actuación na recepción e acollida de residentes. Participación na preparación de actividades en institucións sociais. Organización de actividades en institucións sociais: Protocolos de actuación, participación na organización funcional nunha institución sociosanitaria. Colaboración no plan de cuidados individualizados e a documentación básica de traballo.

Tema 8.- Intervención na atención hixiénico-alimentaria en institucións: Realización da hixiene e aseo da persona dependente e do seu entorno nas institucións. Principios anatomofisiolóxicos do órgano cutáneo e fundamentos de hixiene corporal. Baño en bañeira ou en ducha. Baño na cama. Baño de persoas con alzhéimer. Coidado dos pés de persoas con diabetes. Hixiene bucal. Limpeza de encartes corporais. Limpeza da zona de risco. Prevención e tratamento de úlceras por presión.



Tema 9.- Mantemento da orde e condicións hixiénica da habitación do usuario. Disposición e limpeza dos efectos persoais do usuario. Control das condicións ambientais. Luminosidade. Temperatura. Ventilación. Ruido. Técnicas de realización de camas. Tipos de camas e actuación ante as mesmas. Roupas de cama: tipos, complementos, tipoloxía. Posición da cama. Protocolos de actuación para camas pechadas e ocupadas.

Tema 10.- Administración de alimentos e recollida de eliminacións en institucións. Evolución do metabolismo no ciclo vital. Principios anatomofisiolóxicos dos sistemas dixestivo e endócrino. Patoloxía relacionada. Comprobación de follas de dietas: Dietas e menús de institucións sociosanitarias e menús en patoloxías especiais. Alimentación por vía oral. Posturas do usuario que facilitan a inxesta. Técnicas de recollida de eliminacións. Prevención de riscos na alimentación e recollida de eliminacións.

Tema 9.- Intervención na atención sociosanitaria en institucións: Recoñecemento das necesidades especiais das persoas dependentes. Participación na atención sanitaria para persoas dependentes no ámbito sociosanitario. Colaboración na mobilización, traslado e deambulación dos usuarios. Prestación de primeiros auxilios en situacións de urxencia en institucións.

Tema 10.- Cumprimento das normas de limpeza de materiais e instrumentos sanitarios. Proceso de desinfección. Métodos e materiais. Prevención de infeccións. Prevención de riscos laborais nas tarefas de limpeza de material sanitario.

Tema 11.- Apoio psicosocial, atención relacional e comunicativa nas institucións: participación na atención psicosocial das persoas dependentes nas institucións sociosanitarias. Recoñecemento das características psicolóxicas de persoas dependentes en institucións. Acompañamento de usuarios. Mantemento e entrenamento das funcións cognitivas en situacións cotidianas da institución. Mantemento e entrenamento de hábitos de autonomía personal en situacións cotidianas da institución. Mellora do proceso de comunicación co usuario. Utilización de técnicas de comunicación alternativa e aumentativa.

Tema 12.- Prestación de primeiros auxilios e situacións de urxencia en institucións. Recoñecemento de situacións de risco: protocolos e normas sobre cando intervir. Aviso aos profesionais. Técnicas en caso de intoxicación, inxestión de corpos estranos, atragantamento, traumatismos, vendaxes e inmovilizacións, reanimación cardiopulmonar. Hemorrxias externas. Queimaduras. Mantemento de caixas de primeiros auxilios.

Criterios de desempate:

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

- 1.- Maior puntuación na fase de concurso.
- 2.- Maior puntuación na fase de oposición.
- 3.- Maior puntuación no apartado de experiencia profesional da fase de concurso.

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

ANEXO 1 "Instancia"

Anexo 2 "Declaración Responsable"

BASES ESPECÍFICAS DO PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL DOCENTE (LABORAL TEMPORAL) PARA IMPARTIR O CURSO DE COMUNICACIÓN EN LINGUA CASTELÁ N2

Número de prazas a cubrir: 1

Réxime: Persoal Laboral Temporal a tempo parcial (5 horas).

Duración do contrato: Segundo o desglose de horas

Modalidade de contratación: 506 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).

Retribucións: O curso total ten un custos salariais totais de 6.168,60 euros (salarios+indemnización+vacacións+ss.ss) repartidos entre dous docentes: 1 docente que impartirá 120 horas do módulo de comunicación en lingua castelá N2 e 1 docente que impartirá o módulo de inserción laboral, sensibilización medioambiental e igualdade de xénero de 18 horas.

Funcións e tarefas encomendadas ao persoal docente:

As funcións a realizar polo docente, será impartir o plan formativo, coa finalidade de que o alumnado comprenda produción orais e escritas, poida expresarse e interactuar axeitadamente en diferentes



contextos sociais e culturais, así como utilizar a linguaxe na construción do coñecemento, a comprensión da realidade e a autorregulación do pensamento, as emocións e conductas.

Titulación e experiencia profesional esixible para impartir cada un dos módulos:

Requisitos mínimos

Os requisitos mínimos que deben reunir os formadores é o seguinte:

Título oficial de Grado, Licenciatura ou diplomatura no ámbito lingüístico.

Será necesario ter formación metodolóxica ou experiencia docente.

Para acreditar a competencia docente requirida, o formador ou persoa experta deberá estar en posesión do certificado de profesionalidade de formador ocupacional ou do certificado de profesionalidade de docencia da formación profesional para o emprego ou equivalente.

Do requisito establecido no parágrafo anterior estarán exentos:

a) Quen esté en posesión das titulacións universitarias oficiais de licenciado en pedagogía, psicopedagogía ou de maestro en calquera das súas especialidades, dun título universitario de graduado no ámbito da psicoloxía ou da pedagogía, ou dun título universitario oficial de posgrado nos citados ámbitos.

b) Quenes posúan unha titulación universitaria oficial distinta das indicadas no apartado anterior e ademais se atopen en posesión do certificado de aptitude pedagóxica ou dos títulos profesionais de especialización didáctica ou o certificado de cualificación pedagóxica. Así mesmo estarán exentos quenes acrediten a posesión do máster universitario habilitante para o exercizo das profesións reguladas de profesor de educación secundaria obligatoria e bacharelato, formación profesional e escolas oficiais de idiomas e quenes acrediten a superación dun curso de formación equivalente á formación pedagóxica e didáctica esixida para aquelas persoas que, estando en posesión dunha titulación declarada equivalente a efectos de docencia, non poidan realizar os estudos de máster, establecida na disposición adicional primeira do Real decreto 1834/2008, de 8 de novembro polo que se definen as condicións de formación para o exercizo da docencia na educación secundaria obligatoria, no bacharelato, a formación profesional e as ensinanzas de réximen especial e se establecen as especialidades dos corpos docentes de ensinanza secundaria.

c) Quenes acrediten unha experiencia docente contrastada de alomenos 600 horas nos últimos dez anos en formación profesional para o emprego ou do sistema educativo.

Quenes non estén en posesión dalgún dos títulos esixidos neste apartado como requisito mínimo, deberán acreditar a experiencia docente sinalada no apartado anterior e a formación metodolóxica tal e como se sinala nos apartados anteriores.

Requisitos específicos esixibles:

- Celga 4 ou equivalente. 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. A proba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 10 preguntas con tres respostas alternativas cada unha delas, das cales só unha é a verdadeira, máis dúas preguntas de reserva, ante posibles anulacións, de contestación tamén obrigatoria. O cuestionario será determinado polo tribunal, que se reunirá na data que se acorde no momento da súa constitución, para os efectos de elaborar o mesmo, co asesoramento do persoal técnico competente. O persoal aspirante deberá ter correctas 5 preguntas das 10 formuladas, para acadar a cualificación de apto/a e superar o proceso selectivo. Estarán exentos de realizar esta proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír, dentro do prazo de presentación de solicitudes, o Celga 4 ou estudos equivalentes.

Todos os requisitos deberán estar en posesión do solicitante o día en que remate o prazo de presentación de solicitudes, debendo manterse os mesmos durante todo o proceso selectivo ao abeiro do artigo 18.2 do RD 364/1995, do 10 de marzo.

Proceso de selección: Concurso-oposición

A fase de concurso será previa á fase de oposición

Fase de concurso de méritos: 40 puntos.



Baremación do concurso de méritos

Os méritos a ter en conta neste concurso serán os recollidos a continuación e valoraranse con referencia ao día inmediatamente anterior, incluído, o da publicación desta convocatoria no BOP.
Os méritos entregados deberán ser orixinais ou fotocopias compulsadas.

1.- Formación e outras actividades: 11 puntos.

Pola asistencia debidamente xustificada a cursos de formación e perfeccionamento, sempre que teñan un contido relacionado coas funcións propias da categoría e que estén dirixidos directamente á categoría á que se opte.

Valoración:

-Por crédito: 0,30 puntos.

-Por hora: 0,030 puntos.

Só se valoraran os cursos de formación realizados con posterioridade á obtención do título esixido para o acceso á categoría á que se opta.

Valoraranse sempre os cursos que versen sobre algunha das seguintes materias de carácter transversal: linguaxe administrativa, prevención de riscos/ seguridade e saúde laboral, igualdade, protección de datos, administración electrónica, ofimática, atención e información ao cidadán, responsabilidade social nas AAPP, procedemento administrativo, réxime local, réxime xurídico do sector público.

A formación en igualdade entre mulleres e homes e na prevención e loita contra a violencia de xénero, valorarase con independencia da data de obtención do título esixido para o acceso á categoría.

Non serán obxecto de valoración os diplomas relativos á realización de xornadas, seminarios, simposios, talleres ou similares.

A formación continuada acreditarase do seguinte xeito:

a) Recibida: Acreditarase tal mérito mediante copia compulsada do certificado de asistencia ao curso no que deberá constar o organismo ou entidade que convocou e impartiu dita actividade formativa, as datas de realización, contido do curso e número de créditos e/ou horas asignadas. Poderá requirirse á persoa aspirante a presentación do programa formativo ou categoría/s destinataria/s.

Normas específicas para a formación en línea.

Serán válidos ademais aqueles diplomas asinados dixitalmente polo Digital Learning cun certificado dixital emitido pola Fábrica Nacional de Moeda e Timbre (FNMT) así como aqueles que se poidan referenciar a unha web verificable ou cotexable polo órgano de selección. Noutro suposto deberá aportarse certificación orixinal asinada polo órgano que impartiu a actividade formativa que conterá toda a información esixida neste punto.

Non se valorarán neste epígrafe os cursos/módulos que sexan parte dunha titulación de formación académica.

O órgano de selección resérvase o dereito de poder esixir ao aspirante calquera documentación complementaria e/ou rechazar calquera certificado en línea cando existan dúbidas razoables sobre a súa autenticidade.

2.- Experiencia: 28 puntos.

-Servizos efectivos prestados en postos de traballo relacionados coa ocupación do curso: 0,10 puntos mes traballado.

-Servizos efectivos prestados desenvolvendo labores de docente da mesma especialidade ou similar:

- Por cada hora de formación para o emprego impartida da mesma especialidade: 0,001 puntos.
- Por cada hora de formación para o emprego impartida doutra especialidade da mesma familia profesional: 0,0005 puntos.

A experiencia mínima esixida non é avaliable.



A experiencia profesional en institucións públicas acreditarase mediante certificación emitida pola Dirección de Recursos Humanos do centro ou órgano equivalente no que deberá constar a seguinte información: categoría, tipo de vínculo (fixo, temporal), réxime xurídico de vinculación (laboral, funcionario, estatutario), fecha de inicio, fecha fin, total días ou total horas (dependendo do caso), réxime de xornada (xornada completa, tempo parcial etc).

A experiencia profesional en centros privados acreditarase mediante certificación da empresa na cal deberá constar a información arriba indicada ou contrato laboral, sempre acompañados dun informe de vida laboral emitido polo INSS.

Os traballadores autónomos acreditaran a experiencia coa alta no imposto de actividades económicas xunto co último recibo ou documento que lle exima da devandita obriga.

Os traballos no extranxeiro acreditaranse coa certificación oficial na que conste a profesión desempeñada e os períodos traballados.

3.- Coñecemento de galego

-Celga 5 ou equivalente: 1 punto.

Valorada a fase de concurso publicaranse os resultados no taboleiro de edictos electrónico do Concello de Santa Comba e a título informativo e complementario na páxina web do concello.

Fase de oposición: 60 puntos.

A fase de oposición constará de dous 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 de Galicia, 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, agás 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 comprendan, falan e escriben correctamente o galego ao nivel esixido.

Estarán exentos de realizar esta proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír, dentro do prazo de presentación de solicitudes, o Celga 4 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 do persoal aspirante nas materias comúns e específicas.

Poderá formularse algunha cuestión práctica.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 20 preguntas con tres respostas alternativas cada unha delas, das cales só unha é a verdadeira, máis cinco preguntas de reserva, ante posibles anulacións, de contestación tamén obrigatoria.

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

As preguntas versarán sobre o temario e o aspirante dispoñerá dun tempo máximo de 50 minutos para realizalo.

Este exercicio valorarase ata un máximo de 60 puntos (a razón de 3 puntos cada resposta correcta), sendo excluídos os participantes que non acaden o mínimo de 30 puntos.

Non se penalizarán as respostas incorrectas nin en branco.

TEMARIO



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

Tema 2.- 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 3.- 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. Linguas dos procedementos. Rexistros. Colaboración e comparecencia das persoas. Responsabilidade da tramitación.

Tema 4.- 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. Organos 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 5.- A autonomía local. A Lei 7/85 de bases de réxime local. A administración local: entidades que integran. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. O empadramento. Estatuto dos veciños.

Tema 6.- Comunicación e linguaxe: natureza dos elementos da comunicación, linguaxe, lingua e fala, diferenzas entre comunicación oral e escrita.

Tema 7.- Principios básicos no uso da lingua castelá: enunciados: características e modalidades, diferenza entre oracións e frases. Tipos de oracións. Sintagmas: clases de sintagmas. Suceso e predicado: concordancia. Complementos verbais. Oracións compostas: iuxtaposición, coordinación, subordinación, enlaces e conectores.

Tema 8.- Utilización do vocabulario na expresión oral e escrita: formación de palabras: prefixos e sufixos, arcaísmos e neoloxismos, préstamos e extranxeísmos, abreviaturas, siglas e acrónimos, sinónimos e antónimos, homónimos, palabras tabú e eufemismos.

Tema 9.- Uso das regras da ortografía: Aplicación das principais regras ortográficas, utilización dos principios de actuación: diptongos, triptongos e hiatos. Manexo dos signos de puntuación.

Tema 10.- Producións orais: comunicación verbal e interacción social. Tipos de producións orais. Desenvolvemento de habilidades lingüísticas para escoitar, falar e conversar.

Tema 11.- Producións escritas: Comunicación escrita. Producións escritas como fonte de información e aprendizaxe. Tipos de textos escritos: narrativos, descritivos e dialogados, expositivos, argumentativos, prescriptivos. Desenvolvemento de habilidades lingüísticas para a comprensión e composición de textos de diferente tipo: narracións e descripcións de experiencias, feitos, ideas e pensamentos, textos expositivos e argumentativos sobre a vida cotiá, temas sociais, culturais, laborais ou de divulgación científica. Textos propios dos medios de comunicación. Resúmenes, esquemas, comentario, conclusións. Textos de carácter prescriptivo. Texto para a comunicación con institucións públicas, privadas e da vida laboral.

Criterios de desempate:

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

- 1.- Maior puntuación na fase de concurso.
- 2.- Maior puntuación na fase de oposición.
- 3.- Maior puntuación no apartado de experiencia profesional da fase de concurso.

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

ANEXO 1 "Instancia"

Anexo 2 "Declaración Responsable"

BASES ESPECÍFICAS DO PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL DOCENTE (LABORAL TEMPORAL) PARA IMPARTIR O CURSO DE COMUNICACIÓN EN LINGUA GALEGA N2

Número de prazas a cubrir: 1

Réxime: Persoal Laboral Temporal a tempo parcial (5 horas).

Duración do contrato: Segundo o desglose de horas.

Modalidade de contratación: 506 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).

Retribucións: O curso total ten un custos salariais totais de 6.168,60 euros (salarios+indemnización+vacacións+ss.ss) repartidos entre dous docentes: 1 docente que impartirá 120 horas do módulo de comunicación en lingua castelá N2 e 1 docente que impartirá o módulo de inserción laboral, sensibilización medioambiental e igualdade de xénero de 18 horas.



Funcións e tarefas encomendadas ao persoal docente:

As funcións a realizar polo docente, será impartir o plan formativo, coa finalidade de que o alumnado comprenda adecuadamente o contido fundamental de textos escritos sinxelos e producións orais, participar en interaccións orais respectando as normas de convivencia e construír textos sinxelos relacionados coa vida profesional e cidadá, con coherencia e cohesión textuais, e corrección gramatical.

Titulación e experiencia profesional esixible para impartir cada un dos módulos:

Requisitos mínimos

Os requisitos mínimos que deben reunir os formadores é o seguinte:

- Mestre co certificado de lingua galega 4 (Celga 4) ou equivalente.
- Licenciatura en filoloxía galega ou filoloxía hispánica subsección de galego-portugués.

Será necesario ter formación metodolóxica ou experiencia docente.

Para acreditar a competencia docente requirida, o formador ou persoa experta deberá estar en posesión do certificado de profesionalidade de formador ocupacional ou do certificado de profesionalidade de docencia da formación profesional para o emprego ou equivalente.

Do requisito establecido no parágrafo anterior estarán exentos:

- a) Quen esté en posesión das titulacións universitarias oficiais de licenciado en pedagogía, psicopedagogía ou de maestro en calquera das súas especialidades, dun título universitario de graduado no ámbito da psicoloxía ou da pedagogía, ou dun título universitario oficial de posgrado nos citados ámbitos.
- b) Quenes posúan unha titulación universitaria oficial distinta das indicadas no apartado anterior e ademais se atopen en posesión do certificado de aptitude pedagóxica ou dos títulos profesionais de especialización didáctica ou o certificado de cualificación pedagóxica. Así mesmo estarán exentos quenes acrediten a posesión do máster universitario habilitante para o exercizo das profesións reguladas de profesor de educación secundaria obligatoria e bacharelato, formación profesional e escolas oficiais de idiomas e quenes acrediten a superación dun curso de formación equivalente á formación pedagóxica e didáctica esixida para aquelas persoas que, estando en posesión dunha titulación declarada equivalente a efectos de docencia, non poidan realizar os estudos de máster, establecida na disposición adicional primeira do Real decreto 1834/2008, de 8 de novembro polo que se definen as condicións de formación para o exercizo da docencia na educación secundaria obligatoria, no bacharelato, a formación profesional e as ensinanzas de réximen especial e se establecen as especialidades dos corpos docentes de ensinanza secundaria.
- c) Quenes acrediten unha experiencia docente contrastada de alomenos 600 horas nos últimos dez anos en formación profesional para o emprego ou do sistema educativo.

Quenes non estén en posesión dalgún dos títulos esixidos neste apartado como requisito mínimo, deberán acreditar a experiencia docente sinalada no apartado anterior e a formación metodolóxica tal e como se sinala nos apartados anteriores.

Requisitos específicos esixibles:

- Celga 4 ou equivalente. 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. A proba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 10 preguntas con tres respostas alternativas cada unha delas, das cales só unha é a verdadeira, máis dúas preguntas de reserva, ante posibles anulacións, de contestación tamén obrigatoria. O cuestionario será determinado polo tribunal, que se reunirá na data que se acorde no momento da súa constitución, para os efectos de elaborar o mesmo, co asesoramento do persoal técnico competente. O persoal aspirante deberá ter correctas 5 preguntas das 10 formuladas, para acadar a cualificación de apto/a e superar o proceso selectivo. Estarán exentos de realizar esta proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír, dentro do prazo de presentación de solicitudes, o Celga 4 ou estudos equivalentes.

Todos os requisitos deberán estar en posesión do solicitante o día en que remate o prazo de presentación de solicitudes, debendo manterse os mesmos durante todo o proceso selectivo ao abeiro do artigo 18.2 do RD 364/1995, do 10 de marzo.

Proceso de selección: Concurso-oposición



A fase de concurso será previa á fase de oposición

Fase de concurso de méritos: 40 puntos.

Baremación do concurso de méritos

Os méritos a ter en conta neste concurso serán os recollidos a continuación e valoraranse con referencia ao día inmediatamente anterior, incluído, o da publicación desta convocatoria no BOP.
Os méritos entregados deberán ser orixinais ou fotocopias compulsadas.

1.- Formación e outras actividades: 11 puntos.

Pola asistencia debidamente xustificada a cursos de formación e perfeccionamento, sempre que teñan un contido relacionado coas funcións propias da categoría e que estén dirixidos directamente á categoría á que se opte.

Valoración:

-Por crédito: 0,30 puntos.

-Por hora: 0,030 puntos.

Só se valoraran os cursos de formación realizados con posterioridade á obtención do título esixido para o acceso á categoría á que se opta.

Valoraranse sempre os cursos que versen sobre algunha das seguintes materias de carácter transversal: linguaxe administrativa, prevención de riscos/ seguridade e saúde laboral, igualdade, protección de datos, administración electrónica, ofimática, atención e información ao cidadán, responsabilidade social nas AAPP, procedemento administrativo, réxime local, réxime xurídico do sector público.

A formación en igualdade entre mulleres e homes e na prevención e loita contra a violencia de xénero, valorarase con independencia da data de obtención do título esixido para o acceso á categoría.

Non serán obxecto de valoración os diplomas relativos á realización de xornadas, seminarios, simposios, talleres ou similares.

A formación continuada acreditarase do seguinte xeito:

a) Recibida: Acreditarase tal mérito mediante copia compulsada do certificado de asistencia ao curso no que deberá constar o organismo ou entidade que convocou e impartiu dita actividade formativa, as datas de realización, contido do curso e número de créditos e/ou horas asignadas. Poderá requirirse á persoa aspirante a presentación do programa formativo ou categoría/s destinataria/s.

Normas específicas para a formación en línea.

Serán válidos ademais aqueles diplomas asinados dixitalmente polo Digital Learning cun certificado dixital emitido pola Fábrica Nacional de Moeda e Timbre (FNMT) así como aqueles que se poidan referenciar a unha web verificable ou cotexable polo órgano de selección. Noutro suposto deberá aportarse certificación orixinal asinada polo órgano que impartiu a actividade formativa que conterá toda a información esixida neste punto.

Non se valorarán neste epígrafe os cursos/módulos que sexan parte dunha titulación de formación académica.

O órgano de selección resérvase o dereito de poder esixir ao aspirante calquera documentación complementaria e/ou rechazar calquera certificado en línea cando existan dúbidas razoables sobre a súa autenticidade.

2.- Experiencia: 28 puntos.

-Servizos efectivos prestados en postos de traballo relacionados coa ocupación do curso: 0,10 puntos mes traballado.

-Servizos efectivos prestados desenvolvendo labores de docente da mesma especialidade ou similar:

- Por cada hora de formación para o emprego impartida da mesma especialidade: 0,001 puntos.
- Por cada hora de formación para o emprego impartida doutra especialidade da mesma familia profesional: 0,0005 puntos.



A experiencia mínima esixida non é avaliable.

A experiencia profesional en institucións públicas acreditarase mediante certificación emitida pola Dirección de Recursos Humanos do centro ou órgano equivalente no que deberá constar a seguinte información: categoría, tipo de vínculo (fixo, temporal), réxime xurídico de vinculación (laboral, funcionario, estatutario), fecha de inicio, fecha fin, total días ou total horas (dependendo do caso), réxime de xornada (xornada completa, tempo parcial etc).

A experiencia profesional en centros privados acreditarase mediante certificación da empresa na cal deberá constar a información arriba indicada ou contrato laboral, sempre acompañados dun informe de vida laboral emitido polo INSS.

Os traballadores autónomos acreditaran a experiencia coa alta no imposto de actividades económicas xunto co último recibo ou documento que lle exima da devandita obriga.

Os traballos no estranxeiro acreditaranse coa certificación oficial na que conste a profesión desempeñada e os períodos traballados.

3.- Coñecemento de galego

-Celga 5 ou equivalente: 1 punto.

Valorada a fase de concurso publicaranse os resultados no taboleiro de edictos electrónico do Concello de Santa Comba e a título informativo e complementario na páxina web do concello.

Fase de oposición: 60 puntos.

A fase de oposición constará de dous 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 de Galicia, 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, agás 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 comprendan, falan e escriben correctamente o galego ao nivel esixido.

Estarán exentos de realizar esta proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír, dentro do prazo de presentación de solicitudes, o Celga 4 o u 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 do persoal aspirante nas materias comúns e específicas.

Poderá formularse algunha cuestión práctica.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 20 preguntas con tres respostas alternativas cada unha delas, das cales só unha é a verdadeira, máis cinco preguntas de reserva, ante posibles anulacións, de contestación tamén obrigatoria.

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

As preguntas versarán sobre o temario e o aspirante dispoñerá dun tempo máximo de 50 minutos para realizalo.

Este exercicio valorarase ata un máximo de 60 puntos (a razón de 3 puntos cada resposta correcta), sendo excluídos os participantes que non acaden o mínimo de 30 puntos.



Non se penalizarán as respostas incorrectas nin en branco.

TEMARIO

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

Tema 2.- 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 3.- 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. Linguas dos procedementos. Rexistros. Colaboración e comparecencia das persoas. Responsabilidade da tramitación.

Tema 4.- 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. Organos 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 5.- A autonomía local. A Lei 7/85 de bases de réxime local. A administración local: entidades que integran. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. O empadramento. Estatuto dos veciños.

Tema 6.- Comunicación e linguaxe: natureza dos elementos da comunicación, linguaxe, lingua e fala, diferenzas entre comunicación oral e escrita.

Tema 7.- Principios básicos no uso da lingua galega: enunciados: características e modalidades, diferenza entre oracións e frases. Tipos de oracións. Sintagmas: clases de sintagmas. Suxeito e predicado: concordancia. Complementos verbais. Oracións compostas: iuxtaposición, coordinación, subordinación, enlaces e conectores.

Tema 8.- Utilización do vocabulario na expresión oral e escrita: formación de palabras: prefixos e sufixos, arcaísmos e neoloxismos, préstamos e extranxeirismos, abreviaturas, siglas e acrónimos, sinónimos e antónimos, homónimos, palabras tabú e eufemismos.

Tema 9.- Uso das regras da ortografía: Aplicación das principais regras ortográficas, utilización dos principios de actuación: diptongos, triptongos e hiatos. Manexo dos signos de puntuación.

Tema 10.- Producións orais: comunicación verbal e interacción social. Tipos de producións orais. Desenvolvemento de habilidades lingüísticas para escoitar, falar e conversar.

Tema 11.- Producións escritas: Comunicación escrita. Producións escritas como fonte de información e aprendizaxe. Tipos de textos escritos: narrativos, descritivos e dialogados, expositivos, argumentativos, prescriptivos. Desenvolvemento de habilidades lingüísticas para a comprensión e composición de textos de diferente tipo: narracións e descripcións de experiencias, feitos, ideas e pensamentos, textos expositivos e argumentativos sobre a vida cotidiá, temas sociais, culturais, laborais ou de divulgación científica. Textos propios dos medios de comunicación. Resúmenes, esquemas, comentario, conclusións. Textos de carácter prescriptivo. Texto para a comunicación con institucións públicas, privadas e da vida laboral.

Criterios de desempate:

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

- 1.- Maior puntuación na fase de concurso.
 - 2.- Maior puntuación na fase de oposición.
 - 3.- Maior puntuación no apartado de experiencia profesional da fase de concurso.
- Se aínda non fose suficiente, dirimirase por sorteo que se celebrará publicamente.

ANEXO 1 "Instancia"

Anexo 2 "Declaración Responsable"

BASES DA CONVOCATORIA E PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL DE PERSOAL DOCENTE PARA IMPARTIR O CURSO DE OPERACIÓNS DE GRAVACIÓN E TRATAMENTO DE DATOS E DOCUMENTOS (ADGG0508)

BASES ESPECÍFICAS

Número de prazas a cubrir: 1. Se o persoal aspirante que se presenta non reúne os requisitos para impartir todas as unidades de competencia que aparecen reflexadas na ficha do certificado de profesionalidade, poderanse seleccionar máis docentes en función das necesidades, respetando a contía



máxima en docencia que se poida utilizar para a contratación deste persoal. No caso de existir varios docentes, un deles terá asignadas as funcións de titor no módulo de prácticas.

Réxime: Persoal Laboral Temporal a tempo parcial (5 horas).

Duración do contrato: Segundo o desglose de horas.

Modalidade de contratación: 506 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).

Retribucións: O curso total ten un custos salariais totais de 17.247,96 euros (salarios+indemnización+vacacións+ss.ss).

Funcións e tarefas encomendadas ao persoal docente:

Impartir a docencia dos módulos establecidos na ficha do certificado de profesionalidad da acción formativa ADGG0508 OPERACIÓNS DE GRAVACIÓN E TRATAMENTO DE DATOS E DOCUMENTOS e que consta das seguintes unidades de competencia:

ADG306-1: Operacións de grabación e tratamento de datos e documentos:

- UC0973-1: Introducir datos e textos en terminais informáticos en condicións de seguridade, calidade e eficiencia.
- UC0974-1: Realizar operacións básicas de tratamento de datos e textos e confección de documentación.
- UC0971-1: Realizar operacións auxiliares de reprodución e arquivo en soporte convencional ou informático.

Titulación e experiencia profesional esixible para impartir cada un dos módulos:

MF0973-1:

Acreditación requirida:

- Licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.
- Diplomado, enxeñeiro técnico, arquitecto técnico ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.
- Técnico e Técnico superior das familias profesionais de Administración e xestión e Informática e comunicacións.
- Certificados de profesionalidade de nivel 2 e 3 da área de Xestión da Información e Comunicación da familia profesional de Administración e xestión.
- Certificados de profesionalidade de nivel 3 da familia profesional de Informática e comunicacións.

Experiencia profesional:

- Con acreditación: 1 ano.
- Sen acreditación: 3 anos.

MF0974-1:

Acreditación requirida:

- Licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.
- Diplomado, enxeñeiro técnico, arquitecto técnico ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.
- Técnico e técnico Superior da familia profesional de Administración e xestión.
- Certificados de profesionalidade de nivel 2 e 3 da área de Xestión da Información e comunicación da familia profesional de Administración e Xestión

Experiencia profesional requirida:

- Con acreditación: 1 ano.
- Sen acreditación: 3 anos.

MF0971-1:

Acreditación requirida:

- Licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.
- Diplomado, enxeñeiro técnico, arquitecto técnico ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.
- Técnico e técnico Superior das familias profesionais de Administración e xestión e de artes gráficas.
- Certificados de profesionalidade de nivel 2 e 3 da área de Xestión da Información e comunicación da familia profesional de Administración e Xestión



Experiencia profesional requerida:

- Con acreditación: 1 ano.
- Sen acreditación: 3 anos.

Será necesario ter formación metodolóxica ou experiencia docente.

Para acreditar a competencia docente requerida, o formador ou persoa experta deberá estar en posesión do certificado de profesionalidade de formador ocupacional ou do certificado de profesionalidade de docencia da formación profesional para o emprego ou equivalente.

Do requisito establecido no parágrafo anterior estarán exentos:

- a) Quen esté en posesión das titulacións universitarias oficiais de licenciado en pedagogía, psicopedagogía ou de maestro en calquera das súas especialidades, dun título universitario de graduado no ámbito da psicoloxía ou da pedagogía, ou dun título universitario oficial de posgrado nos citados ámbitos.
- b) Quenes posúan unha titulación universitaria oficial distinta das indicadas no apartado anterior e ademais se atopen en posesión do certificado de aptitude pedagóxica ou dos títulos profesionais de especialización didáctica ou o certificado de cualificación pedagóxica. Así mesmo estarán exentos quenes acrediten a posesión do máster universitario habilitante para o exercizo das profesións reguladas de profesor de educación secundaria obligatoria e bacharelato, formación profesional e escolas oficiais de idiomas e quenes acrediten a superación dun curso de formación equivalente á formación pedagóxica e didáctica esixida para aquelas persoas que, estando en posesión dunha titulación declarada equivalente a efectos de docencia, non poidan realizar os estudos de máster, establecida na disposición adicional primeira do Real decreto 1834/2008, de 8 de novembro polo que se definen as condicións de formación para o exercizo da docencia na educación secundaria obligatoria, no bacharelato, a formación profesional e as ensinanzas de réximen especial e se establecen as especialidades dos corpos docentes de ensinanza secundaria.
- c) Quenes acrediten unha experiencia docente contrastada de alomenos 600 horas nos últimos dez anos en formación profesional para o emprego ou do sistema educativo.

Requisitos específicos esixibles:

- Celga 4 ou equivalente. 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. A proba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 10 preguntas con tres respostas alternativas cada unha delas, das cales só unha é a verdadeira, máis dúas preguntas de reserva, ante posibles anulacións, de contestación tamén obrigatoria. O cuestionario será determinado polo tribunal, que se reunirá na data que se acorde no momento da súa constitución, para os efectos de elaborar o mesmo, co asesoramento do persoal técnico competente. O persoal aspirante deberá ter correctas 5 preguntas das 10 formuladas, para acadar a cualificación de apto/a e superar o proceso selectivo. Estarán exentos de realizar esta proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír, dentro do prazo de presentación de solicitudes, o Celga 4 ou estudos equivalentes.

Todos os requisitos deberán estar en posesión do solicitante o día en que remate o prazo de presentación de solicitudes, debendo manterse os mesmos durante todo o proceso selectivo ao abeiro do artigo 18.2 do RD 364/1995, do 10 de marzo.

Proceso de selección: Concurso-oposición

A fase de concurso será previa á fase de oposición

Fase de concurso de méritos: 40 puntos.

Baremación do concurso de méritos

Os méritos a ter en conta neste concurso serán os recollidos a continuación e valoraranse con referencia ao día inmediatamente anterior, incluído, o da publicación desta convocatoria no BOP. Os méritos entregados deberán ser orixinais ou fotocopias compulsadas.

1.- Formación e outras actividades: 11 puntos.

Pola asistencia debidamente xustificada a cursos de formación e perfeccionamento, sempre que teñan un contido relacionado coas funcións propias da categoría e que estén dirixidos directamente á categoría á que se opte.



Valoración:

- Por crédito: 0,30 puntos.
- Por hora: 0,030 puntos.

Só se valoraran os cursos de formación realizados con posterioridade á obtención do título esixido para o acceso á categoría á que se opta.

Valoraranse sempre os cursos que versen sobre algunha das seguintes materias de carácter transversal: linguaxe administrativa, prevención de riscos/ seguridade e saúde laboral, igualdade, protección de datos, administración electrónica, ofimática, atención e información ao cidadán, responsabilidade social nas AAPP, procedemento administrativo, réxime local, réxime xurídico do sector público.

A formación en igualdade entre mulleres e homes e na prevención e loita contra a violencia de xénero, valorarase con independencia da data de obtención do título esixido para o acceso á categoría.

Non serán obxecto de valoración os diplomas relativos á realización de xornadas, seminarios, simposios, talleres ou similares.

A formación continuada acreditarase do seguinte xeito:

a) Recibida: Acreditarase tal mérito mediante copia compulsada do certificado de asistencia ao curso no que deberá constar o organismo ou entidade que convocou e impartiu dita actividade formativa, as datas de realización, contido do curso e número de créditos e/ou horas asignadas. Poderá requirirse á persoa aspirante a presentación do programa formativo ou categoría/s destinataria/s.

Normas específicas para a formación en línea.

Serán válidos ademais aqueles diplomas asinados dixitalmente polo Digital Learning cun certificado dixital emitido pola Fábrica Nacional de Moeda e Timbre (FNMT) así como aqueles que se poidan referenciar a unha web verificable ou cotexable polo órgano de selección. Noutro suposto deberá aportarse certificación orixinal asinada polo órgano que impartiu a actividade formativa que conterá toda a información esixida neste punto.

Non se valorarán neste epígrafe os cursos/módulos que sexan parte dunha titulación de formación académica.

O órgano de selección resérvase o dereito de poder esixir ao aspirante calquera documentación complementaria e/ou rechazar calquera certificado en línea cando existan dúbidas razoables sobre a súa autenticidade.

2.- Experiencia: 28 puntos.

-Servizos efectivos prestados en postos de traballo relacionados coa ocupación do curso: 0,10 puntos mes traballado.

-Servizos efectivos prestados desenvolvendo labores de docente da mesma especialidade ou similar:

- Por cada hora de formación para o emprego impartida da mesma especialidade: 0,001 puntos.
- Por cada hora de formación para o emprego impartida doutra especialidade da mesma familia profesional: 0,0005 puntos.

A experiencia mínima esixida non é avaliable.

A experiencia profesional en institucións públicas acreditarase mediante certificación emitida pola Dirección de Recursos Humanos do centro ou órgano equivalente no que deberá constar a seguinte información: categoría, tipo de vínculo (fixo, temporal), réxime xurídico de vinculación (laboral, funcionario, estatutario), fecha de inicio, fecha fin, total días ou total horas (dependendo do caso), réxime de xornada (xornada completa, tempo parcial etc).

A experiencia profesional en centros privados acreditarase mediante certificación da empresa na cal deberá constar a información arriba indicada ou contrato laboral, sempre acompañados dun informe de vida laboral emitido polo INSS.

Os traballadores autónomos acreditaran a experiencia coa alta no imposto de actividades económicas xunto co último recibo ou documento que lle exima da devandita obriga.



Os traballos no estranxeiro acreditaranse coa certificación oficial na que conste a profesión desempeñada e os períodos traballados.

3.- Coñecemento de galego

-Celga 5 ou equivalente: 1 punto.

Valorada a fase de concurso publicaranse os resultados no taboleiro de edictos electrónico do Concello de Santa Comba e a título informativo e complementario na páxina web do concello.

Fase de oposición: 60 puntos.

A fase de oposición constará de dous 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 de Galicia, 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, agás 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 comprendan, falan e escriben correctamente o galego ao nivel esixido.

Estarán exentos de realizar esta proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír, dentro do prazo de presentación de solicitudes, o Celga 4 o u 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 do persoal aspirante nas materias comúns e específicas.

Poderá formularse algunha cuestión práctica.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 20 preguntas con tres respostas alternativas cada unha delas, das cales só unha é a verdadeira, máis cinco preguntas de reserva, ante posibles anulacións, de contestación tamén obrigatoria.

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

As preguntas versarán sobre o temario e o aspirante dispoñerá dun tempo máximo de 50 minutos para realizalo.

Este exercicio valorarase ata un máximo de 60 puntos (a razón de 3 puntos cada resposta correcta), sendo excluídos os participantes que non acaden o mínimo de 30 puntos.

Non se penalizarán as respostas incorrectas nin en branco.

TEMARIO

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

Tema 2.- 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 3.- 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.



Dereito das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. Linguas dos procedementos. Rexistros. Colaboración e comparecencia das persoas. Responsabilidade da tramitación.

Tema 4.- 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 5.- A autonomía local. A Lei 7/85 de bases de réxime local. A administración local: entidades que integran. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. O empadramento. Estatuto dos veciños.

Tema 6.- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

Tema 7.- Grabación de datos: organización e mantemento do posto de traballo e os terminais informáticos no proceso de grabación de datos. Actuación persoal e profesional no entorno do traballo da actividade de grabación de datos. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminais informáticos, aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminais informáticos, utilización de técnicas de corrección e aseguramento de resultados.

Tema 8. Procesadores de textos e presentación de información básica.

Tema 9. Tratamento básico de datos e follas de cálculo.

Tema 10. Transmisión de información por medios convencionais e informáticos. Xestión auxiliar de arquivo en soporte convencional ou informático.

Tema 11. Bases de datos. Inserción de datos en tablas.

Tema 12. Consultas de selección e informes. Xestión auxiliar de reprodución en soporte convencional ou informático.

Criterios de desempate:

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

- 1.- Maior puntuación na fase de concurso.
 - 2.- Maior puntuación na fase de oposición.
 - 3.- Maior puntuación no apartado de experiencia profesional da fase de concurso.
- Se aínda non fose suficiente, dirimirase por sorteo que se celebrará publicamente.

ANEXO 1 "Instancia"

Anexo 2 "Declaración Responsable"

BASES DA CONVOCATORIA E PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL DE PERSOAL DOCENTE PARA IMPARTIR OS MÓDULO DE FORMACIÓN PARA A INSERCIÓN LABORAL, SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL E NA IGUALDADE DE XÉNERO (FCO003) E FORMACIÓN PARA A IGUALDADE (FCOXXX24) DOS CURSOS DE OPERACIÓN DE GRAVACIÓN E TRATAMENTO DE DATOS E DOCUMENTOS, COMPETENCIA MATEMÁTICA N2, ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSOAS DEPENDENTES EN INSTITUCIÓN SOCIAIS, OPERACIÓN AUXILIARES DE SERVIZOS ADMINISTRATIVOS E XERAIS, XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS E COMUNICACIÓN EN LINGUA GALEGA E CASTELÁ.

BASES ESPECÍFICAS

Número de prazas a cubrir: 1 docente para impartir o módulo de formación para a igualdade (FCOXXX24) e o módulo de Inserción laboral, sensibilización medioambiental e na igualdade de xénero (FCO003)

Réxime: Persoal Laboral Temporal a tempo parcial (18 horas en cada curso).

Duración do contrato: 18 horas/curso.

Modalidade de contratación: 506 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).

Retribucións: A parte proporcional ás horas realizadas das retribucións salariais asignadas a cada un dos cursos mencionados anteriormente.

Funcións e tarefas encomendadas ao persoal docente:



Impartir o módulo de formación para a igualdade (FCOXXX24) e o módulo de Inserción laboral, sensibilización medioambiental e na igualdade de xénero (FCOO03) cun total de 18 horas en cada un dos seguintes cursos:

- Operacións de gravación e tratamento de datos e documentos.
- Competencia matemática N2.
- Atención sociosanitaria a persoas dependentes en institucións sociais.
- Operacións auxiliares de servizos administrativos e xerais.
- Xestión integrada de Recursos Humanos.

MÓDULO FCOO03 Inserción laboral, sensibilización medioambiental e na igualdade de xénero (10 horas)

Titulación requirida:

-Titulación Universitaria, Técnico Superior, Certificados de profesionalidade de nivel 3 con formación en igualdade de oportunidades entre homes e mulleres, sensibilización medioambiental e orientación profesional.

Cando se impartan accións formativas de esta especialidade xunto con accións formativas doutras especialidades, os formadores deberán cumprir as prescricións que figuran no programa formativo da especialidade á que estea asociada esta formación complementaria.

Non se require experiencia profesional.

Será necesario ter experiencia metodolóxica ou experiencia docente.

Para acreditar a competencia docente requirida, o formador ou persoa experta deberá estar en posesión do certificado de profesionalidade de formador ocupacional ou do certificado de profesionalidade de docencia da formación profesional para o emprego ou equivalente.

Do requisito establecido no parágrafo anterior estarán exentos:

- a) Quen esté en posesión das titulacións universitarias oficiais de licenciado en pedagogía, psicopedagogía ou de maestro en calquera das súas especialidades, dun título universitario de graduado no ámbito da psicoloxía ou da pedagogía, ou dun título universitario oficial de posgrado nos citados ámbitos.
- b) Quenes posúan unha titulación universitaria oficial distinta das indicadas no apartado anterior e ademais se atopen en posesión do certificado de aptitude pedagóxica ou dos títulos profesionais de especialización didáctica ou o certificado de cualificación pedagóxica. Así mesmo estarán exentos quenes acrediten a posesión do máster universitario habilitante para o exercizo das profesións reguladas de profesor de educación secundaria obligatoria e bacharelato, formación profesional e escolas oficiais de idiomas e quenes acrediten a superación dun curso de formación equivalente á formación pedagóxica e didáctica esixida para aquelas persoas que, estando en posesión dunha titulación declarada equivalente a efectos de docencia, non poidan realizar os estudos de máster, establecida na disposición adicional primeira do Real decreto 1834/2008, de 8 de novembro polo que se definen as condicións de formación para o exercizo da docencia na educación secundaria obligatoria, no bacharelato, a formación profesional e as ensinanzas de réximen especial e se establecen as especialidades dos corpos docentes de ensinanza secundaria.
- c) Quenes acrediten unha experiencia docente contrastada de alomenos 600 horas nos últimos dez anos en formación profesional para o emprego ou do sistema educativo.

MÓDULO DE FORMACIÓN PARA A IGUALDADE (FCOXXX24) 8 HORAS:

Titulación requirida:

Formación en igualdade de oportunidade entre mulleres e homes con cursos superiores a 150 horas.

Experiencia profesional requirida:

Ter experiencia no ámbito da igualdade de oportunidades (asociacións de mulleres/estudios ou investigacións desde a perspectiva de xénero/experiencia docente en materia de igualdade de oportunidades.

Será necesario ter experiencia metodolóxica ou experiencia docente.

Para acreditar a competencia docente requirida, o formador ou persoa experta deberá estar en posesión do certificado de profesionalidade de formador ocupacional ou do certificado de profesionalidade de docencia da formación profesional para o emprego ou equivalente.



Do requisito establecido no parágrafo anterior estarán exentos:

- a) Quen esté en posesión das titulacións universitarias oficiais de licenciado en pedagogía, psicopedagogía ou de maestro en calquera das súas especialidades, dun título universitario de graduado no ámbito da psicoloxía ou da pedagogía, ou dun título universitario oficial de posgrado nos citados ámbitos.
- b) Quenes posúan unha titulación universitaria oficial distinta das indicadas no apartado anterior e ademais se atopen en posesión do certificado de aptitude pedagóxica ou dos títulos profesionais de especialización didáctica ou o certificado de cualificación pedagóxica. Así mesmo estarán exentos quenes acrediten a posesión do máster universitario habilitante para o exercizo das profesións reguladas de profesor de educación secundaria obligatoria e bacharelato, formación profesional e escolas oficiais de idiomas e quenes acrediten a superación dun curso de formación equivalente á formación pedagóxica e didáctica esixida para aquelas persoas que, estando en posesión dunha titulación declarada equivalente a efectos de docencia, non poidan realizar os estudos de máster, establecida na disposición adicional primeira do Real decreto 1834/2008, de 8 de novembro polo que se definen as condicións de formación para o exercizo da docencia na educación secundaria obligatoria, no bacharelato, a formación profesional e as ensinanzas de réximen especial e se establecen as especialidades dos corpos docentes de enseñanza secundaria.
- c) Quenes acrediten unha experiencia docente contrastada de alomenos 600 horas nos últimos dez anos en formación profesional para o emprego ou do sistema educativo.

Requisitos específicos esixibles:

- Celga 4 ou equivalente. 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. A proba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 10 preguntas con tres respostas alternativas cada unha delas, das cales só unha é a verdadeira, máis dúas preguntas de reserva, ante posibles anulacións, de contestación tamén obrigatoria. O cuestionario será determinado polo tribunal, que se reunirá na data que se acorde no momento da súa constitución, para os efectos de elaborar o mesmo, co asesoramento do persoal técnico competente. O persoal aspirante deberá ter correctas 5 preguntas das 10 formuladas, para acadar a cualificación de apto/a e superar o proceso selectivo. Estarán exentos de realizar esta proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír, dentro do prazo de presentación de solicitudes, o Celga 4 ou estudos equivalentes.

Todos os requisitos deberán estar en posesión do solicitante o día en que remate o prazo de presentación de solicitudes, debendo manterse os mesmos durante todo o proceso selectivo ao abeiro do artigo 18.2 do RD 364/1995, do 10 de marzo.

Proceso de selección: Concurso-oposición

A fase de concurso será previa á fase de oposición

Fase de concurso de méritos: 40 puntos.

Baremación do concurso de méritos

Os méritos a ter en conta neste concurso serán os recollidos a continuación e valoraranse con referencia ao día inmediatamente anterior, incluído, o da publicación desta convocatoria no BOP. Os méritos entregados deberán ser orixinais ou fotocopias compulsadas.

1.- Formación e outras actividades: 11 puntos.

Pola asistencia debidamente xustificada a cursos de formación e perfeccionamento, sempre que teñan un contido relacionado coas funcións propias da categoría e que estén dirixidos directamente á categoría á que se opte.

Valoración:

- Por crédito: 0,30 puntos.
- Por hora: 0,030 puntos.

Só se valoraran os cursos de formación realizados con posterioridade á obtención do título esixido para o acceso á categoría á que se opta.

Valoraranse sempre os cursos que versen sobre algunha das seguintes materias de carácter transversal: linguaxe administrativa, prevención de riscos/ seguridade e saúde laboral, igualdade, protección de



datos, administración electrónica, ofimática, atención e información ao cidadán, responsabilidade social nas AAPP, procedemento administrativo, réxime local, réxime xurídico do sector público. A formación en igualdade entre mulleres e homes e na prevención e loita contra a violencia de xénero, valorarase con independencia da data de obtención do título esixido para o acceso á categoría.

Non serán obxecto de valoración os diplomas relativos á realización de xornadas, seminarios, simposios, talleres ou similares.

A formación continuada acreditarase do seguinte xeito:

a) Recibida: Acreditarase tal mérito mediante copia compulsada do certificado de asistencia ao curso no que deberá constar o organismo ou entidade que convocou e impartiu dita actividade formativa, as datas de realización, contido do curso e número de créditos e/ou horas asignadas. Poderá requirirse á persoa aspirante a presentación do programa formativo ou categoría/s destinataria/s.

Normas específicas para a formación en línea.

Serán válidos ademais aqueles diplomas asinados dixitalmente polo Digital Learning cun certificado dixital emitido pola Fábrica Nacional de Moeda e Timbre (FNMT) así como aqueles que se poidan referenciar a unha web verificable ou cotexable polo órgano de selección. Noutro suposto deberá aportarse certificación orixinal asinada polo órgano que impartiu a actividade formativa que conterá toda a información esixida neste punto.

Non se valorarán neste epígrafe os cursos/módulos que sexan parte dunha titulación de formación académica.

O órgano de selección resérvase o dereito de poder esixir ao aspirante calquera documentación complementaria e/ou rechazar calquera certificado en línea cando existan dúbidas razoables sobre a súa autenticidade.

2.- Experiencia: 28 puntos.

-Servizos efectivos prestados en postos de traballo relacionados coa ocupación do curso: 0,10 puntos mes traballado.

-Servizos efectivos prestados desenvolvendo labores de docente da mesma especialidade ou similar:

- Por cada hora de formación para o emprego impartida da mesma especialidade: 0,001 puntos.
- Por cada hora de formación para o emprego impartida doutra especialidade da mesma familia profesional: 0,0005 puntos.

A experiencia mínima esixida non é avaliable.

A experiencia profesional en institucións públicas acreditarase mediante certificación emitida pola Dirección de Recursos Humanos do centro ou órgano equivalente no que deberá constar a seguinte información: categoría, tipo de vínculo (fixo, temporal), réxime xurídico de vinculación (laboral, funcionario, estatutario), fecha de inicio, fecha fin, total días ou total horas (dependendo do caso), réxime de xornada (xornada completa, tempo parcial etc).

A experiencia profesional en centros privados acreditarase mediante certificación da empresa na cal deberá constar a información arriba indicada ou contrato laboral, sempre acompañados dun informe de vida laboral emitido polo INSS.

Os traballadores autónomos acreditaran a experiencia coa alta no imposto de actividades económicas xunto co último recibo ou documento que lle exima da devandita obriga.

Os traballos no extranxeiro acreditaranse coa certificación oficial na que conste a profesión desempeñada e os períodos traballados.

3.- Coñecemento de galego

-Celga 5 ou equivalente: 1 punto.

Valorada a fase de concurso publicaranse os resultados no taboleiro de edictos electrónico do Concello de Santa Comba e a título informativo e complementario na páxina web do concello.

Fase de oposición: 60 puntos.

A fase de oposición constará de dous 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 de Galicia, 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, agás 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 comprendan, falan e escriben correctamente o galego ao nivel esixido.

Estarán exentos de realizar esta proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír, dentro do prazo de presentación de solicitudes, o Celga 4 o u 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 do persoal aspirante nas materias comúns e específicas.

Poderá formularse algunha cuestión práctica.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 20 preguntas con tres respostas alternativas cada unha delas, das cales só unha é a verdadeira, máis cinco preguntas de reserva, ante posibles anulacións, de contestación tamén obrigatoria.

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

As preguntas versarán sobre o temario e o aspirante dispoñerá dun tempo máximo de 50 minutos para realizalo.

Este exercicio valorarase ata un máximo de 60 puntos (a razón de 3 puntos cada resposta correcta), sendo excluídos os participantes que non acaden o mínimo de 30 puntos. Non se penalizarán as respostas incorrectas nin en branco.

TEMARIO

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

Tema 2.- 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 3.- 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. Dereito das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. Linguas dos procedementos. Rexistros. Colaboración e comparecencia das persoas. Responsabilidade da tramitación.

Tema 4.- 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. Organos 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 5.- A autonomía local. A Lei 7/85 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 6.- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

Tema 7.- Inserción laboral: Situación e tendencias do sector produtivo obxecto de formación. Desenvolvemento de estratexias persoais para a búsqueda de traballo. Buscar traballo con axenda. Canais de emprego. Como ganar a selección: curriculum vitae, carta de presentación, entrevistas. Emprendedores: plan de negocio, montar empresas, axudas ao emprendedor, capitalización de prestacións.

Tema 8.- Sensibilización medioambiental. Conceptos básicos: medio ambiente, cambio climático, desenvolvemento sostible. Boas prácticas ambientais na actividade profesional obxecto de formación.



Tema 9.- Sensibilización na igualdade de xénero. Igualdade legal e igualdade efectiva. Igualdade no ámbito laboral: sectores productivos, conciliación da vida laboral e familiar.

Tema 10.- Formación para a igualdade. Marco conceptual. Glosario de termos relacionados coa igualdade de oportunidades entre mulleres e homes.

Tema 11.- A igualdade de oportunidades para as mulleres. Situación actual da participación das mulleres.

Tema 12.- Promoción do emprego feminino e promoción da igualdade.

Criterios de desempate:

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

- 1.- Maior puntuación na fase de concurso.
 - 2.- Maior puntuación na fase de oposición.
 - 3.- Maior puntuación no apartado de experiencia profesional da fase de concurso.
- Se aínda non fose suficiente, dirimirase por sorteo que se celebrará publicamente.

ANEXO 1 “Instancia”

Anexo 2 “Declaración Responsable”

BASES DA CONVOCATORIA E PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL DE PERSOAL DOCENTE PARA IMPARTIR O CURSO OPERACIÓNS AUXILIARES DE SERVIZOS ADMINISTRATIVOS E XERAIS (ADGG0408)

BASES ESPECÍFICAS

Número de prazas a cubrir: 1. Se o persoal aspirante que se presenta non reúne os requisitos para impartir todas as unidades de competencia que aparecen reflexadas na ficha do certificado de profesionalidade, poderanse seleccionar máis docentes en función das necesidades, respetando a contía máxima en docencia que se poida utilizar para a contratación deste persoal. No caso de existir varios docentes, un deles terá asignadas as funcións de titor no módulo de prácticas.

Réxime: Persoal Laboral Temporal a tempo parcial (448 horas das unidades de competencia)

Modalidade de contratación: 506 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).

Retribucións: O curso total ten un custos salariais totais de 17.856 euros (salarios+indemnización+vacacións+ss.ss).

Duración do contrato: Segundo o desglose de horas.

Funcións e tarefas encomendadas ao persoal docente:

Impartir a docencia dos módulos establecidos na ficha do certificado de profesionalidad da acción formativa ADGG0408 OPERACIÓNS AUXILIARES DE SERVIZOS ADMINISTRATIVOS E XERAIS e que consta das seguintes unidades de competencia:

ADG305-1: OPERACIÓNS AUXILIARES DE SERVIZOS ADMINISTRATIVOS E XERAIS:

-UC0969-1: Realizar e integrar operacións de apoio administrativo básico.

-UC0970-1: Transmitir e recibir información operativa en xestións rutinarias con axentes externos da organización.

-UC0971-1: Realizar operacións auxiliares de reprodución e arquivo en soporte convencional ou informático.

Titulación e experiencia profesional esixible para impartir cada un dos módulos:

MF0969-1:

Acreditación requirida:

-Licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.

-Diplomado, enxeñeiro técnico, arquitecto técnico ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.

-Técnico e Técnico Superior da familia profesional de Administración e xestión.

-Certificados de profesionalidade de nivel 2 e 3 da área profesional de Xestión da Información e comunicación da familia profesional de Administración e Xestión.



Experiencia profesional:

- Con acreditación: 1 ano.
- Sen acreditación: 3 anos.

MF0970-1:

Acreditación requerida:

- Licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.
- Diplomado, enxeñeiro técnico, arquitecto técnico ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.
- Técnico e Técnico Superior da familia profesional de Administración e xestión.
- Certificados de profesionalidade de nivel 2 e 3 da área profesional de Xestión da Información e comunicación da familia profesional de Administración e Xestión.

Experiencia profesional requerida:

- Con acreditación: 1 ano.
- Sen acreditación: 3 anos.

MF0971-1:

Acreditación requerida:

- Licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.
- Diplomado, enxeñeiro técnico, arquitecto técnico ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.
- Técnico e Técnico Superior das familias profesionais de Administración e xestión e de Artes gráficas.
- Certificados de profesionalidade de nivel 2 e 3 da área de Xestión da Información e comunicación da familia profesional de Administración e Xestión.

Experiencia profesional requerida:

- Con acreditación: 1 ano.
- Sen acreditación: 3 anos.

Será necesario ter formación metodolóxica ou experiencia docente.

Para acreditar a competencia docente requerida, o formador ou persoa experta deberá estar en posesión do certificado de profesionalidade de formador ocupacional ou do certificado de profesionalidade de docencia da formación profesional para o emprego ou equivalente.

Do requisito establecido no parágrafo anterior estarán exentos:

- a) Quen esté en posesión das titulacións universitarias oficiais de licenciado en pedagogía, psicopedagogía ou de maestro en calquera das súas especialidades, dun título universitario de graduado no ámbito da psicoloxía ou da pedagogía, ou dun título universitario oficial de posgrado nos citados ámbitos.
- b) Quenes posúan unha titulación universitaria oficial distinta das indicadas no apartado anterior e ademais se atopen en posesión do certificado de aptitude pedagóxica ou dos títulos profesionais de especialización didáctica ou o certificado de cualificación pedagóxica. Así mesmo estarán exentos quenes acrediten a posesión do máster universitario habilitante para o exercizo das profesións reguladas de profesor de educación secundaria obligatoria e bacharelato, formación profesional e escolas oficiais de idiomas e quenes acrediten a superación dun curso de formación equivalente á formación pedagóxica e didáctica esixida para aquelas persoas que, estando en posesión dunha titulación declarada equivalente a efectos de docencia, non poidan realizar os estudos de máster, establecida na disposición adicional primeira do Real decreto 1834/2008, de 8 de novembro polo que se definen as condicións de formación para o exercizo da docencia na educación secundaria obligatoria, no bacharelato, a formación profesional e as ensinanzas de réximen especial e se establecen as especialidades dos corpos docentes de enseñanza secundaria.
- c) Quenes acrediten unha experiencia docente contrastada de alomenos 600 horas nos últimos dez anos en formación profesional para o emprego ou do sistema educativo.

Requisitos específicos esixibles:

- Celga 4 ou equivalente. 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. A proba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 10 preguntas con tres respostas alternativas cada unha delas, das cales só unha é a verdadeira, máis dúas preguntas de reserva, ante posibles anulacións, de contestación tamén obrigatoria. O cuestionario será determinado polo tribunal,



que se reunirá na data que se acorde no momento da súa constitución, para os efectos de elaborar o mesmo, co asesoramento do persoal técnico competente. O persoal aspirante deberá ter correctas 5 preguntas das 10 formuladas, para acadar a cualificación de apto/a e superar o proceso selectivo. Estarán exentos de realizar esta proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír, dentro do prazo de presentación de solicitudes, o Celga 4 ou estudos equivalentes.

Todos os requisitos deberán estar en posesión do solicitante o día en que remate o prazo de presentación de solicitudes, debendo manterse os mesmos durante todo o proceso selectivo ao abeiro do artigo 18.2 do RD 364/1995, do 10 de marzo.

Proceso de selección: Concurso-oposición

A fase de concurso será previa á fase de oposición

Fase de concurso de méritos: 40 puntos.

Baremación do concurso de méritos

Os méritos a ter en conta neste concurso serán os recollidos a continuación e valoraranse con referencia ao día inmediatamente anterior, incluído, o da publicación desta convocatoria no BOP. Os méritos entregados deberán ser orixinais ou fotocopias compulsadas.

1.- Formación e outras actividades: 11 puntos.

Pola asistencia debidamente xustificada a cursos de formación e perfeccionamento, sempre que teñan un contido relacionado coas funcións propias da categoría e que estén dirixidos directamente á categoría á que se opte.

Valoración:

-Por crédito: 0,30 puntos.

-Por hora: 0,030 puntos.

Só se valoraran os cursos de formación realizados con posterioridade á obtención do título esixido para o acceso á categoría á que se opta.

Valoraranse sempre os cursos que versen sobre algunha das seguintes materias de carácter transversal: linguaxe administrativa, prevención de riscos/ seguridade e saúde laboral, igualdade, protección de datos, administración electrónica, ofimática, atención e información ao cidadán, responsabilidade social nas AAPP, procedemento administrativo, réxime local, réxime xurídico do sector público.

A formación en igualdade entre mulleres e homes e na prevención e loita contra a violencia de xénero, valorarase con independencia da data de obtención do título esixido para o acceso á categoría.

Non serán obxecto de valoración os diplomas relativos á realización de xornadas, seminarios, simposios, talleres ou similares.

A formación continuada acreditarase do seguinte xeito:

a) Recibida: Acreditarase tal mérito mediante copia compulsada do certificado de asistencia ao curso no que deberá constar o organismo ou entidade que convocou e impartiu dita actividade formativa, as datas de realización, contido do curso e número de créditos e/ou horas asignadas. Poderá requirirse á persoa aspirante a presentación do programa formativo ou categoría/s destinataria/s.

Normas específicas para a formación en línea.

Serán válidos ademais aqueles diplomas asinados dixitalmente polo Digital Learning cun certificado dixital emitido pola Fábrica Nacional de Moeda e Timbre (FNMT) así como aqueles que se poidan referenciar a unha web verificable ou cotexable polo órgano de selección. Noutro suposto deberá aportarse certificación orixinal asinada polo órgano que impartiu a actividade formativa que conterá toda a información esixida neste punto.

Non se valorarán neste epígrafe os cursos/módulos que sexan parte dunha titulación de formación académica.



O órgano de selección resérvase o dereito de poder esixir ao aspirante calquera documentación complementaria e/ou rechazar calquera certificado en línea cando existan dúbidas razoables sobre a súa autenticidade.

2.- Experiencia: 28 puntos.

-Servizos efectivos prestados en postos de traballo relacionados coa ocupación do curso: 0,10 puntos mes traballado.

-Servizos efectivos prestados desenvolvendo labores de docente da mesma especialidade ou similar:

- Por cada hora de formación para o emprego impartida da mesma especialidade: 0,001 puntos.
- Por cada hora de formación para o emprego impartida doutra especialidade da mesma familia profesional: 0,0005 puntos.

A experiencia mínima esixida non é avaliable.

A experiencia profesional en institucións públicas acreditarase mediante certificación emitida pola Dirección de Recursos Humanos do centro ou órgano equivalente no que deberá constar a seguinte información: categoría, tipo de vínculo (fixo, temporal), réxime xurídico de vinculación (laboral, funcionario, estatutario), fecha de inicio, fecha fin, total días ou total horas (dependendo do caso), réxime de xornada (xornada completa, tempo parcial etc).

A experiencia profesional en centros privados acreditarase mediante certificación da empresa na cal deberá constar a información arriba indicada ou contrato laboral, sempre acompañados dun informe de vida laboral emitido polo INSS.

Os traballadores autónomos acreditaran a experiencia coa alta no imposto de actividades económicas xunto co último recibo ou documento que lle exima da devandita obriga.

Os traballos no estranxeiro acreditaranse coa certificación oficial na que conste a profesión desempeñada e os períodos traballados.

3.- Coñecemento de galego

-Celga 5 ou equivalente: 1 punto.

Valorada a fase de concurso publicaranse os resultados no taboleiro de edictos electrónico do Concello de Santa Comba e a título informativo e complementario na páxina web do concello.

Fase de oposición: 60 puntos.

A fase de oposición constará de dous 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 de Galicia, 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, agás 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 comprendan, falan e escriben correctamente o galego ao nivel esixido.

A proba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 10 preguntas con tres respostas alternativas cada unha delas, das cales só unha é a verdadeira, máis dúas preguntas de reserva, ante posibles anulacións, de contestación tamén obrigatoria. O cuestionario será determinado polo tribunal, que se reunirá na data que se acorde no momento da súa constitución, para os efectos de elaborar o mesmo, co asesoramento do persoal técnico competente. O persoal aspirante deberá ter correctas 5 preguntas das 10 formuladas, para acadar a cualificación de apto/a e superar o proceso selectivo.

Estarán exentos de realizar esta proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír, dentro do prazo de presentación de solicitudes, o Celga 4 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 do persoal aspirante nas materias comúns e específicas.

Poderá formularse algunha cuestión práctica.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 20 preguntas con tres respostas alternativas cada unha delas, das cales só unha é a verdadeira, máis cinco preguntas de reserva, ante posibles anulacións, de contestación tamén obligatoria.

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

As preguntas versarán sobre o temario e o aspirante dispoñerá dun tempo máximo de 50 minutos para realizalo.

Este exercicio valorarase ata un máximo de 60 puntos (a razón de 3 puntos cada resposta correcta), sendo excluídos os participantes que non acaden o mínimo de 30 puntos.
Non se penalizarán as respostas incorrectas nin en branco.

TEMARIO

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

Tema 2.- 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 3.- 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. Linguas dos procedementos. Rexistros. Colaboración e comparecencia das persoas. Responsabilidade da tramitación.

Tema 4.- 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 5.- A autonomía local. A Lei 7/85 de bases de réxime local. A administración local: entidades que integran. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. O empadramento. Estatuto dos veciños.

Tema 6.- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

Tema 7.- Organización de empresas e entidades públicas.

Tema 8.- Tramitación de correspondencia e paquetería interna e externa.

Tema 9.- Tratamento de documentación administrativa básica. Tramitación de operacións básicas de cobros e pagos. Rexistro e control básico de material e equipos de oficina.

Tema 10.- Procesos de comunicación en situación de recepción e transmisión de información.

Tema 11.- Elaboración de comunicacións escritas breves.

Tema 12.- Comunicación presencial, telefónica e telemática.

Tema 13.- Sistemas operativos básicos, arquivo e clasificación da documentación, equipos de reprografía.

Tema 14.- Informática básica e operatoria de teclados.

Criterios de desempate:

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

1.- Maior puntuación na fase de concurso.

2.- Maior puntuación na fase de oposición.

3.- Maior puntuación no apartado de experiencia profesional da fase de concurso.

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

ANEXO 1 "Instancia"

ANEXO 2 "Declaración Responsable"



BASES DA CONVOCATORIA E PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL DE PERSOAL DOCENTE PARA IMPARTIR O CURSO DE XESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS (ADGD0208)

BASES ESPECÍFICAS

Número de prazas a cubrir: 1. Se o persoal aspirante que se presenta non reúne os requisitos para impartir todas as unidades de competencia que aparecen reflexadas na ficha do certificado de profesionalidade, poderanse seleccionar máis docentes en función das necesidades, respetando a contía máxima en docencia que se poida utilizar para a contratación deste persoal. No caso de existir varios docentes, un deles terá asignadas as funcións de titor no módulo de prácticas.

Réxime: Persoal Laboral Temporal a tempo parcial (5 horas).

Duración do contrato: Segundo o desglose de horas.

Modalidade de contratación: 506 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).

Retribucións: O curso total ten un custos salariais totais de 32.996,16 euros (salarios+indemnización+vacacións+ss.ss).

Funcións e tarefas encomendadas ao persoal docente:

Impartir a docencia dos módulos establecidos na ficha do certificado de profesionalidade da acción formativa ADGD0208 XESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS e que consta das seguintes unidades de competencia:

MF0237_3: Xestión administrativa das relacións laborais:

- UF0341: Contratación laboral
- UF0342: Cálculo de prestacións da Seguridade Social
- UF0343: Retribucións salariais, cotización e recadación
- UF0344: Aplicacións informáticas de Administración de Recursos Humanos

MF0238_3: Xestión de recursos humanos

- UF0345: Apoio administrativo á xestión de recursos humanos
- UF0346: Comunicación efectiva e traballo en equipo
- UF0044: Función do mando intermedio na Prevención de Riscos Laborais

MF0987_3: Xestión de sistemas de información e arquivos

- UF0347: Sistemas de arquivo e clasificación de documentos
- UF0348: Utilización das Bases de datos relacionais no sistema de xestión e almacenamento de datos

MF0233_2: Ofimática

- UF0319: Sistema operativo, búsqueda da información: Internet/Intranet e correo electrónico
- UF0320: Aplicacións informáticas de Tratamento de textos
- UF0321: Aplicacións informáticas de Follas de Cálculo
- UF0322: Aplicacións informáticas de Bases de datos relacionais
- UF0323: Aplicacións informáticas para presentacións. Gráficas de información

MP0078: Módulo de prácticas profesionais non laborais

Titulación e experiencia profesional esixible para impartir cada un dos módulos:

MF0237_3:

Acreditación requirida:

- Licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.
- Diplomado, enxeñeiro técnico, arquitecto técnico ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.

Experiencia profesional:

- Con acreditación: 1 ano.
- Sen acreditación: Imprescindible acreditación.



MF0238:

Acreditación requirida:

- Licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.
- Diplomado, enxeñeiro técnico, arquitecto técnico ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.

Experiencia profesional requirida:

- Con acreditación: 1 ano.
- Sen acreditación: Imprescindible acreditación.

MF0987:

Acreditación requirida:

- Licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.
- Diplomado, enxeñeiro técnico, arquitecto técnico ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.

Experiencia profesional requirida:

- Con acreditación: 1 ano.
- Sen acreditación: Imprescindible acreditación.

MF0233:

Acreditación requirida:

- Licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.
- Diplomado, enxeñeiro técnico, arquitecto técnico ou o título de grao correspondente ou outros títulos equivalentes.
- Técnico Superior das familias profesionais de Administración e Xestión e Informática e comunicacións.
- Certificados de profesionalidade de nivel 3 das familias profesionais de Administración e xestión e informática e comunicacións.

Experiencia profesional requirida:

- Con acreditación: 1 ano.
- Sen acreditación: 4 anos.

Será necesario ter formación metodolóxica ou experiencia docente.

Para acreditar a competencia docente requirida, o formador ou persoa experta deberá estar en posesión do certificado de profesionalidade de formador ocupacional ou do certificado de profesionalidade de docencia da formación profesional para o emprego ou equivalente.

Do requisito establecido no parágrafo anterior estarán exentos:

a) Quen esté en posesión das titulacións universitarias oficiais de licenciado en pedagogía, psicopedagogía ou de maestro en calquera das súas especialidades, dun título universitario de graduado no ámbito da psicoloxía ou da pedagogía, ou dun título universitario oficial de posgrado nos citados ámbitos.

b) Quenes posúan unha titulación universitaria oficial distinta das indicadas no apartado anterior e ademais se atopen en posesión do certificado de aptitude pedagóxica ou dos títulos profesionais de especialización didáctica ou o certificado de cualificación pedagóxica. Así mesmo estarán exentos quenes acrediten a posesión do máster universitario habilitante para o exercizo das profesións reguladas de profesor de educación secundaria obligatoria e bacharelato, formación profesional e escolas oficiais de idiomas e quenes acrediten a superación dun curso de formación equivalente á formación pedagóxica e didáctica esixida para aquelas persoas que, estando en posesión dunha titulación declarada equivalente a efectos de docencia, non poidan realizar os estudos de máster, establecida na disposición adicional primeira do Real decreto 1834/2008, de 8 de novembro polo que se definen as condicións de formación para o exercizo da docencia na educación secundaria obligatoria, no bacharelato, a formación profesional e as ensinanzas de réximen especial e se establecen as especialidades dos corpos docentes de ensinanza secundaria.

c) Quenes acrediten unha experiencia docente contrastada de alomenos 600 horas nos últimos dez anos en formación profesional para o emprego ou do sistema educativo.



Requisitos específicos esixibles:

- Celga 4 ou equivalente. 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. A proba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 10 preguntas con tres respostas alternativas cada unha delas, das cales só unha é a verdadeira, máis dúas preguntas de reserva, ante posibles anulacións, de contestación tamén obrigatoria. O cuestionario será determinado polo tribunal, que se reunirá na data que se acorde no momento da súa constitución, para os efectos de elaborar o mesmo, co asesoramento do persoal técnico competente. O persoal aspirante deberá ter correctas 5 preguntas das 10 formuladas, para acadar a cualificación de apto/a e superar o proceso selectivo. Estarán exentos de realizar esta proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír, dentro do prazo de presentación de solicitudes, o Celga 4 ou estudos equivalentes.

Todos os requisitos deberán estar en posesión do solicitante o día en que remate o prazo de presentación de solicitudes, debendo manterse os mesmos durante todo o proceso selectivo ao abeiro do artigo 18.2 do RD 364/1995, do 10 de marzo.

Proceso de selección: Concurso-oposición

A fase de concurso será previa á fase de oposición

Fase de concurso de méritos: 40 puntos.

Baremación do concurso de méritos

Os méritos a ter en conta neste concurso serán os recollidos a continuación e valoraranse con referencia ao día inmediatamente anterior, incluído, o da publicación desta convocatoria no BOP. Os méritos entregados deberán ser orixinais ou fotocopias compulsadas.

1.- Formación e outras actividades: 11 puntos.

Pola asistencia debidamente xustificada a cursos de formación e perfeccionamento, sempre que teñan un contido relacionado coas funcións propias da categoría e que estén dirixidos directamente á categoría á que se opte.

Valoración:

- Por crédito: 0,30 puntos.
- Por hora: 0,030 puntos.

Só se valoraran os cursos de formación realizados con posterioridade á obtención do título esixido para o acceso á categoría á que se opta.

Valoraranse sempre os cursos que versen sobre algunha das seguintes materias de carácter transversal: linguaxe administrativa, prevención de riscos/ seguridade e saúde laboral, igualdade, protección de datos, administración electrónica, ofimática, atención e información ao cidadán, responsabilidade social nas AAPP, procedemento administrativo, réxime local, réxime xurídico do sector público.

A formación en igualdade entre mulleres e homes e na prevención e loita contra a violencia de xénero, valorarase con independencia da data de obtención do título esixido para o acceso á categoría.

Non serán obxecto de valoración os diplomas relativos á realización de xornadas, seminarios, simposios, talleres ou similares.

A formación continuada acreditarase do seguinte xeito:

a) Recibida: Acreditarase tal mérito mediante copia compulsada do certificado de asistencia ao curso no que deberá constar o organismo ou entidade que convocou e impartiu dita actividade formativa, as datas de realización, contido do curso e número de créditos e/ou horas asignadas. Poderá requirirse á persoa aspirante a presentación do programa formativo ou categoría/s destinataria/s.

Normas específicas para a formación en línea.

Serán válidos ademais aqueles diplomas asinados dixitalmente polo Digital Learning cun certificado dixital emitido pola Fábrica Nacional de Moeda e Timbre (FNMT) así como aqueles que se poidan



referenciar a unha web verificable ou cotexable polo órgano de selección. Noutro suposto deberá aportarse certificación orixinal asinada polo órgano que impartiu a actividade formativa que conterá toda a información esixida neste punto.

Non se valorarán neste epígrafe os cursos/módulos que sexan parte dunha titulación de formación académica.

O órgano de selección resérvase o dereito de poder esixir ao aspirante calquera documentación complementaria e/ou rechazar calquera certificado en línea cando existan dúbidas razoables sobre a súa autenticidade.

2.- Experiencia: 28 puntos.

-Servizos efectivos prestados en postos de traballo relacionados coa ocupación do curso: 0,10 puntos mes traballado.

-Servizos efectivos prestados desenvolvendo labores de docente da mesma especialidade ou similar:

- Por cada hora de formación para o emprego impartida da mesma especialidade: 0,001 puntos.
- Por cada hora de formación para o emprego impartida doutra especialidade da mesma familia profesional: 0,0005 puntos.

A experiencia mínima esixida non é avaliable.

A experiencia profesional en institucións públicas acreditarase mediante certificación emitida pola Dirección de Recursos Humanos do centro ou órgano equivalente no que deberá constar a seguinte información: categoría, tipo de vínculo (fixo, temporal), réxime xurídico de vinculación (laboral, funcionario, estatutario), fecha de inicio, fecha fin, total días ou total horas (dependendo do caso), réxime de xornada (xornada completa, tempo parcial etc).

A experiencia profesional en centros privados acreditarase mediante certificación da empresa na cal deberá constar a información arriba indicada ou contrato laboral, sempre acompañados dun informe de vida laboral emitido polo INSS.

Os traballadores autónomos acreditaran a experiencia coa alta no imposto de actividades económicas xunto co último recibo ou documento que lle exima da devandita obriga.

Os traballos no extranxeiro acreditaranse coa certificación oficial na que conste a profesión desempeñada e os períodos traballados.

3.- Coñecemento de galego

-Celga 5 ou equivalente: 1 punto.

Valorada a fase de concurso publicaranse os resultados no taboleiro de edictos electrónico do Concello de Santa Comba e a título informativo e complementario na páxina web do concello.

Fase de oposición: 60 puntos.

A fase de oposición constará de dous 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 de Galicia, 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, agás 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 comprendan, falan e escriben correctamente o galego ao nivel esixido.

Estarán exentos de realizar esta proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír, dentro do prazo de presentación de solicitudes, o Celga 4 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 do persoal aspirante nas materias comúns e específicas.

Poderá formularse algunha cuestión práctica.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 20 preguntas con tres respostas alternativas cada unha delas, das cales só unha é a verdadeira, máis cinco preguntas de reserva, ante posibles anulacións, de contestación tamén obrigatoria.

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

As preguntas versarán sobre o temario e o aspirante dispoñerá dun tempo máximo de 50 minutos para realizalo.

Este exercicio valorarase ata un máximo de 60 puntos (a razón de 3 puntos cada resposta correcta), sendo excluídos os participantes que non acaden o mínimo de 30 puntos.

Non se penalizarán as respostas incorrectas nin en branco.

TEMARIO

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

Tema 2.- 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 3.- 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. Dereito das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. Linguas dos procedementos. Rexistros. Colaboración e comparecencia das persoas. Responsabilidade da tramitación.

Tema 4.- 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 5.- A autonomía local. A Lei 7/85 de bases de réxime local. A administración local: entidades que integran. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. O empadramento. Estatuto dos veciños.

Tema 6.- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

Tema 7.- Contratación Laboral. Período de proba.

Tema 8.- Cálculo de prestacións da Seguridade Social

Tema 9.- Retribucións salariais, Cotización e Seguridade Social.

Tema 10.- Aplicacións informáticas de Administración de Recursos Humanos.

Tema 11.- Apoio administrativo á Xestión de Recursos Humanos.

Tema 12.- Comunicación Efectiva e traballo en equipo.

Tema 13.- Función do Mando Intermedio na Prevención de riscos laborais.

Tema 14.- Sistema de arquivo e clasificación de documentos.

Tema 15.- Utilización das bases de datos relacionais no sistema de xestión e almacenamento de datos.

Tema 16.- Sistema operativo, búsqueda da información: internet/intranet e correo electrónico.

Tema 17.- Aplicacións informáticas de tratamento de textos.

Tema 18.- Aplicacións informáticas de follas de cálculo.

Tema 19.- Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais.

Tema 20.- Aplicacións informáticas para presentacións: Gráficas de información.

Criterios de desempate:

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

- 1.- Maior puntuación na fase de concurso.
- 2.- Maior puntuación na fase de oposición.



3.- Maior puntuación no apartado de experiencia profesional da fase de concurso.
Se aínda non fose suficiente, dirimirase por sorteo que se celebrará publicamente.

ANEXO 1 "Instancia"

Anexo 2 "Declaración Responsable"

BASES DA CONVOCATORIA E PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL DE PERSOAL DOCENTE PARA IMPARTIR O CURSO DE COMPETENCIA MATEMÁTICA N2 (FVOV23)

BASES ESPECÍFICAS

Número de prazas a cubrir: 1. Se o persoal aspirante que se presenta non reúne os requisitos para impartir todas as unidades de competencia que aparecen reflexadas na ficha do certificado de profesionalidade, poderanse seleccionar máis docentes en función das necesidades, respetando a contía máxima en docencia que se poida utilizar para a contratación deste persoal. No caso de existir varios docentes, un deles terá asignadas as funcións de titor no módulo de prácticas.

Réxime: Segundo o desglose de horas.

Duración do contrato: O tempo que dure impartir as 138 horas das unidades de competencia.

Modalidade de contratación: 506 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).

Retribucións: O curso total ten un custos salariais totais de 6.168,60 euros (salarios+indemnización+vacacións+ss.ss).

Funcións e tarefas encomendadas ao persoal docente:

As funcións a realizar polo docente, será impartir o plan formativo, coa finalidade de acadar un obxectivo xeral nos alumnos de identificar os elementos matemáticos presentes na realidade e aplicar o razonamento matemático na solución de problemas relacionados coa vida cotidiana, utilizando os números e as súas operacións básicas, as medidas, as xeometrías, álgebra e a análise de datos.

Titulación e experiencia profesional esixible para impartir cada un dos módulos:

Requisitos mínimos

Os requisitos mínimos que deben reunir os formadores é o seguinte:

Título oficial de Grado, Licenciatura ou diplomatura no ámbito matemático.

Será necesario ter formación metodolóxica ou experiencia docente.

Para acreditar a competencia docente requirida, o formador ou persoa experta deberá estar en posesión do certificado de profesionalidade de formador ocupacional ou do certificado de profesionalidade de docencia da formación profesional para o emprego ou equivalente.

Do requisito establecido no parágrafo anterior estarán exentos:

a) Quen esté en posesión das titulacións universitarias oficiais de licenciado en pedagogía, psicopedagogía ou de maestro en calquera das súas especialidades, dun título universitario de graduado no ámbito da psicoloxía ou da pedagogía, ou dun título universitario oficial de posgrado nos citados ámbitos.

b) Quenes posúan unha titulación universitaria oficial distinta das indicadas no apartado anterior e ademais se atopen en posesión do certificado de aptitude pedagóxica ou dos títulos profesionais de especialización didáctica ou o certificado de cualificación pedagóxica. Así mesmo estarán exentos quenes acrediten a posesión do máster universitario habilitante para o exercizo das profesións reguladas de profesor de educación secundaria obligatoria e bacharelato, formación profesional e escolas oficiais de idiomas e quenes acrediten a superación dun curso de formación equivalente á formación pedagóxica e didáctica esixida para aquelas persoas que, estando en posesión dunha titulación declarada equivalente a efectos de docencia, non poidan realizar os estudos de máster, establecida na disposición adicional primeira do Real decreto 1834/2008, de 8 de novembro polo que se definen as condicións de formación para o exercizo da docencia na educación secundaria obligatoria, no bacharelato, a formación profesional e as ensinanzas de réxime especial e se establecen as especialidades dos corpos docentes de ensinanza secundaria.



c) Quenes acrediten unha experiencia docente contrastada de alomenos 600 horas nos últimos dez anos en formación profesional para o emprego ou do sistema educativo.

Requisitos específicos esixibles:

- Celga 4 ou equivalente. 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. A proba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 10 preguntas con tres respostas alternativas cada unha delas, das cales só unha é a verdadeira, máis dúas preguntas de reserva, ante posibles anulacións, de contestación tamén obrigatoria. O cuestionario será determinado polo tribunal, que se reunirá na data que se acorde no momento da súa constitución, para os efectos de elaborar o mesmo, co asesoramento do persoal técnico competente. O persoal aspirante deberá ter correctas 5 preguntas das 10 formuladas, para acadar a cualificación de apto/a e superar o proceso selectivo. Estarán exentos de realizar esta proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír, dentro do prazo de presentación de solicitudes, o Celga 4 ou estudos equivalentes.

Todos os requisitos deberán estar en posesión do solicitante o día en que remate o prazo de presentación de solicitudes, debendo manterse os mesmos durante todo o proceso selectivo ao abeiro do artigo 18.2 do RD 364/1995, do 10 de marzo.

Proceso de selección: Concurso-oposición

A fase de concurso será previa á fase de oposición

Fase de concurso de méritos: 40 puntos.

Baremación do concurso de méritos

Os méritos a ter en conta neste concurso serán os recollidos a continuación e valoraranse con referencia ao día inmediatamente anterior, incluído, o da publicación desta convocatoria no BOP. Os méritos entregados deberán ser orixinais ou fotocopias compulsadas.

1.- Formación e outras actividades: 11 puntos.

Pola asistencia debidamente xustificada a cursos de formación e perfeccionamento, sempre que teñan un contido relacionado coas funcións propias da categoría e que estén dirixidos directamente á categoría á que se opte.

Valoración:

-Por crédito: 0,30 puntos.

-Por hora: 0,030 puntos.

Só se valoraran os cursos de formación realizados con posterioridade á obtención do título esixido para o acceso á categoría á que se opta.

Valoraranse sempre os cursos que versen sobre algunha das seguintes materias de carácter transversal: linguaxe administrativa, prevención de riscos/ seguridade e saúde laboral, igualdade, protección de datos, administración electrónica, ofimática, atención e información ao cidadán, responsabilidade social nas AAPP, procedemento administrativo, réxime local, réxime xurídico do sector público. A formación en igualdade entre mulleres e homes e na prevención e loita contra a violencia de xénero, valorarase con independencia da data de obtención do título esixido para o acceso á categoría.

Non serán obxecto de valoración os diplomas relativos á realización de xornadas, seminarios, simposios, talleres ou similares.

A formación continuada acreditarase do seguinte xeito:

a) Recibida: Acreditarase tal mérito mediante copia compulsada do certificado de asistencia ao curso no que deberá constar o organismo ou entidade que convocou e impartiu dita actividade formativa, as datas de realización, contido do curso e número de créditos e/ou horas asignadas. Poderá requirirse á persoa aspirante a presentación do programa formativo ou categoría/s destinataria/s.

Normas específicas para a formación en línea.



Serán válidos ademais aqueles diplomas asinados dixitalmente polo Digital Learning cun certificado dixital emitido pola Fábrica Nacional de Moeda e Timbre (FNMT) así como aqueles que se poidan referenciar a unha web verificable ou cotexable polo órgano de selección. Noutro suposto deberá aportarse certificación orixinal asinada polo órgano que impartiu a actividade formativa que conterá toda a información esixida neste punto.

Non se valorarán neste epígrafe os cursos/módulos que sexan parte dunha titulación de formación académica.

O órgano de selección resérvase o dereito de poder esixir ao aspirante calquera documentación complementaria e/ou rechazar calquera certificado en línea cando existan dúbidas razoables sobre a súa autenticidade.

2.- Experiencia: 28 puntos.

-Servizos efectivos prestados en postos de traballo relacionados coa ocupación do curso: 0,10 puntos mes traballado.

-Servizos efectivos prestados desenvolvendo labores de docente da mesma especialidade ou similar:

- Por cada hora de formación para o emprego impartida da mesma especialidade: 0,001 puntos.
- Por cada hora de formación para o emprego impartida doutra especialidade da mesma familia profesional: 0,0005 puntos.

A experiencia mínima esixida non é avaliable.

A experiencia profesional en institucións públicas acreditarase mediante certificación emitida pola Dirección de Recursos Humanos do centro ou órgano equivalente no que deberá constar a seguinte información: categoría, tipo de vínculo (fixo, temporal), réxime xurídico de vinculación (laboral, funcionario, estatutario), fecha de inicio, fecha fin, total días ou total horas (dependendo do caso), réxime de xornada (xornada completa, tempo parcial etc).

A experiencia profesional en centros privados acreditarase mediante certificación da empresa na cal deberá constar a información arriba indicada ou contrato laboral, sempre acompañados dun informe de vida laboral emitido polo INSS.

Os traballadores autónomos acreditaran a experiencia coa alta no imposto de actividades económicas xunto co último recibo ou documento que lle exima da devandita obriga.

Os traballos no extranxeiro acreditaranse coa certificación oficial na que conste a profesión desempeñada e os períodos traballados.

3.- Coñecemento de galego

-Celga 5 ou equivalente: 1 punto.

Valorada a fase de concurso publicaranse os resultados no taboleiro de edictos electrónico do Concello de Santa Comba e a título informativo e complementario na páxina web do concello.

Fase de oposición: 60 puntos.

A fase de oposición constará de dous 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 de Galicia, 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, agás 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 comprendan, falan e escriben correctamente o galego ao nivel esixido.

Estarán exentos de realizar esta proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír, dentro do prazo de presentación de solicitudes, o Celga 4 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 do persoal aspirante nas materias comúns e específicas.

Poderá formularse algunha cuestión práctica.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 20 preguntas con tres respostas alternativas cada unha delas, das cales só unha é a verdadeira, máis cinco preguntas de reserva, ante posibles anulacións, de contestación tamén obrigatoria.

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

As preguntas versarán sobre o temario e o aspirante dispoñerá dun tempo máximo de 50 minutos para realizalo.

Este exercicio valorarase ata un máximo de 60 puntos (a razón de 3 puntos cada resposta correcta), sendo excluídos os participantes que non acaden o mínimo de 30 puntos.

Non se penalizarán as respostas incorrectas nin en branco.

Trala realización deste segundo exercicio e a súa validación, o Tribunal avaliador procederá á publicación das cualificacións outorgadas no taboleiro de edictos electrónico do Concello de Santa Comba e a título informativo e complementario na páxina web do Concello. Unicamente se publicará a relación e cualificación dos/as aspirantes que superaron cada exercicio, o resto terá a cualificación de Non apto/a.

TEMARIO

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

Tema 2.- 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 3.- 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. Linguas dos procedementos. Rexistros. Colaboración e comparecencia das persoas. Responsabilidade da tramitación.

Tema 4.- 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 5.- A autonomía local. A Lei 7/85 de bases de réxime local. A administración local: entidades que integran. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. O empadramento. Estatuto dos veciños.

Tema 6.- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

Tema 7. Sistema posicional de numeración decimal: unidades, decenas e centenas. Números naturais. Divisibilidade de números naturais. Números enteiros.

Tema 8. Fraccións e decimais en entornos cotidianos. Porcentaxes. Utilización de calculadoras.

Tema 9. Utilización de medidas para a resolución de problemas con unidades monetarias e sistema métrico decimal.

Tema 10. Elementos básicos da xeometría do plano: Líneas, segmentos, ángulos, medidas e operacións con ángulos. Coordenadas cartesianas. Polígonos: Propiedades e relacións. Cálculo de perímetros e áreas. Circunferencia e círculo. Significado do número pi. Relación entre o diámetro e a lonxitude da circunferencia. Cálculo da lonxitude da circunferencia e da área do círculo.

Tema 11. Corpos xeométricos: prismas e pirámides. Cálculo de lonxitudes, superficies e volúmenes. Emprego de ferramentas informáticas para construír e simular relacións entre elementos xeométricos.

Tema 12. Aplicación da álgebra na resolución de problemas. Aplicación de análise de datos, a estatística e a probabilidade na resolución de problemas.

Criterios de desempate:

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



- 1.- Maior puntuación na fase de concurso.
 - 2.- Maior puntuación na fase de oposición.
 - 3.- Maior puntuación no apartado de experiencia profesional da fase de concurso.
- Se aínda non fose suficiente, dirimirase por sorteo que se celebrará publicamente.

ANEXO 1 "Instancia"

Anexo 2 "Declaración Responsable"

"BASES DA CONVOCATORIA E PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL A TEMPO PARCIAL DE 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA OS CURSOS DAS ACCIÓNS FORMATIVAS SUBVENCIONADAS POLA CONSELLERÍA DE EMPREGO E IGUALDADE PARA O CONCELLO DE SANTA COMBA DENTRO DO PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓN 2024-2025.

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

Estas bases teñen por obxecto regular as condicións para a selección de 1 auxiliar administrativo/a a tempo parcial subvencionado pola Consellería de Emprego e Igualdade para apoio á Técnica de Formación no desenvolvemento da programación dos cursos AFD 2024-2025 (procedemento TR301K).

2.- PERÍODO E MODALIDADE DE CONTRATACIÓN

Contrato de duración determinada vinculada a programas financiados con fondos europeos regulados na disposición adicional quinta do Real decreto lei 32/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral.

3.- PUBLICIDADE

Esta convocatoria e as bases publicaranse:

- No BOP da Coruña
- No Taboleiro de Edictos Electrónico do Concello de Santa Comba
- A título informativo e complementario na páxina web do concello (www.santacomba.es)
- Na radio local

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 taboleiro de edictos electrónico do Concello de Santa Comba 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.

4. REQUISITOS 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 TREBEP.

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 legalmente vixente.

c) Posuír, ou en condicións de obtela na data límite de presentación de instancias da titulación académica esixida, e no caso, os demais requisitos que esixen nas convocatorias específicas. 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 no anexo 2 destas bases).

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 persoa con discapacidade e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. O persoal aspirante con algún tipo de discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

Deberá aportar declaración xurada na que se declare que está APTO para levar a cabo as funcións propias do posto de traballo.

g) Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega que se concretará nas bases específicas. O persoal aspirante que non o acredite deberá superar unha proba de coñecementos que será de carácter obrigatorio e eliminatorio e que terá a cualificación de apto ou non apto. Cómpre obter a cualificación de apto para superar o proceso de selección.

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.

O persoal aspirante que viñera desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade inmediatamente despois de efectuar a formalización do pertinente contrato de traballo temporal. Se non for compatible a actividade que viñera desenvolvendo coa relación laboral que comeza no Concello de Santa Comba, o persoal seleccionado comprométese a renunciar ao correspondente posto/emprego convocado.

4.-Presentación de solicitudes

As solicitudes para tomar parte nas probas selectivas presentarse conforme ao modelo que consta na sede electrónica ou ben no modelo facilitado no rexistro do Concello ou no departamento de persoal e dirixíranse ao alcalde da corporación expresando que reúnen todos os requisitos esixidos nesta convocatoria.

As instancias acompañarase inescusablemente coa seguinte documentación:

-Copia do documento nacional de identidade, pasaporte ou número de identidade extranxeiro en vigor.

Os/as aspirantes que non teñan a nacionalidade española e teñan dereito a participar neste proceso selectivo deberán presentar a tarxeta de residencia de familiar de cidadán da Unión Europea en vigor.

-Copia do título/s que acredita como requisito mínimo para acceder ao proceso selectivo ou documentación acreditativa de estar en condicións de obtelo.

-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 nas bases específicas. 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, copia compulsada do documento que acredite ter recoñecida a condición legal de persoa con grao de discapacidade igual ou superior ao trinta e tres por cento expedido polo órgano competente para o recoñecemento e cualificación do grao de discapacidade ou a resolución pola que se recoñece a incapacidade permanente (sempre que sexa compatible coas funcións a desenvolver) e de ser o caso, solicitude de adaptación das probas mor motivos de minusvalía.

As instancias presentaranse :

-Na Sede Electrónica do Concello de Santa Comba:
(<https://sede.santacomba.es/opencms/es/procedimientosytramites/tramites/Convocatoriadeselecciondepersonal>).

-No Rexistro Xeral do Concello de Santa Comba, en horario de 8:30 a 14:00 horas, de luns a venres.

-En calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei LPACAP.

Os modelos estarán a disposición 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.

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

As 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 seren certificadas. 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 -

-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.

O prazo de presentación de instancias será de 5 días hábiles contados dende o día seguinte á publicación das bases no BOP da Coruña.

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

Os restantes anuncios referidos a esta convocatoria publicaranse no taboleiro de Edictos Electrónico do Concello de Santa Comba e a título informativo e complementario na páxina web municipal (www.santacomba.es).

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.

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.



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).

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.

Non se admitirá ningunha documentación presentada fóra do prazo de presentación de instancias.

5.- Listaxe do persoal admitido

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Alcalde ditará resolución, na que se declarará aprobada a listaxe provisional das persoas aspirantes admitidas e excluídas.

Esta resolución se publicará no Taboleiro de Edictos Electrónico do Concello de Santa Comba 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 (1) día hábil para os efectos de reclamacións.

De non se presentaren reclamacións dentro deste prazo, a listaxe provisional do persoal aspirante admitido e excluído elevarase a definitiva, sen necesidade de nova publicación.

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

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.

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

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

No caso de non se producir emenda ou exclusión, o alcalde acordará a composición do tribunal e a publicará no Taboleiro de Edictos Electrónico do Concello de Santa Comba.

A presentación de reclamacións, de ser o caso, non suspenderá o proceso selectivo, salvo que así o acorde o alcalde.

Os restantes anuncios referidos a esta convocatoria publicaranse no Taboleiro de Edictos Electrónico do Concello de Santa Comba e a título informativo e complementario na páxina web municipal (www.santacomba.es).

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.

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.

6.- Sistema de selección:

O sistema selectivo elixido será o de oposición.

Os exercicios que compoñen a fase de oposición serán os que se indiquen nas bases específicas.

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

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición o que non compareza, salvo causa de forza maior, debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

Os aspirantes deberán presentarse para realizar os exercicios provistos de 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.

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

A fase de oposición consistirá na realización de dúas probas de aptitude eliminatorias e obrigatorias para o persoal aspirante. 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.

7.-Composición do tribunal

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 polo alcalde da Corporación.
- b) Vogais: tres funcionario/as de carreira ou persoal laboral fixo designado/as polo alcalde da Corporación.
- c) Un/ha secretario/a: o/a da Corporación ou funcionario/a que se designe polo alcalde 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 de alcaldía nomearanse os titulares e os respectivos suplentes. A designación nominal realizarase no decreto no que se aprobe a listaxe do persoal admitido e excluído, ben no provisional ben no definitivo, de ser o caso.

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 ningún.

Os membros do tribunal absteranse de intervir e comunicaranos á autoridade que convoca cando concorra 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, ao abeiro do artigo 30.1 do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo e lexislación complementaria.

Para os efectos de comunicacións e demais incidencias, o tribunal terá a súa sede na Casa Consistorial do Concello de Santa Comba (praza do Concello, s/n, Santa Comba, teléfono 981880075).

8.- Cualificación final fase concurso-oposición. Resultados da selección. Listaxe de aprobados e presentación de documentos

A cualificación final do persoal aspirante estará constituída pola puntuación acadada na fase de oposición, o que determinará a orde de puntuación definitiva.



As cualificacións de cada unha das probas publicaranse polo tribunal unha vez realizada a súa corrección, dispoñendo o persoal interesado dun prazo de un (1) día hábil para realizar ante o tribunal as reclamacións que estimen oportunas.

O persoal seleccionado será o que obteña a mellor puntuación 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 as prazas convocadas.

Rematada a selección, o Tribunal formará a relación de aprobados pola orde de puntuación final obtida, non podendo superar estes o número de postos convocados, e a fará pública no taboleiro electrónico da sede municipal, e a título informativo e complementario na páxina web do concello.

O tribunal elevará á alcaldía a proposta definitiva de contratación do persoal aspirante aprobado.

Publicadas as listaxes coas puntuacións totais, o persoal aspirante disporá dun prazo dun (1) día para efectuar reclamacións ante o tribunal.

O persoal aspirante seleccionado/a antes da súa contratación, no prazo dun (1) día hábil desde a súa proposta de nomeamento, deberán xustificar documentalmente estes requisitos sempre e cando non estiveran presentados xunto coa instancia.

a) Copia do DNI ou pasaporte.

b) Copia da cartilla da Seguridade Social (no caso de estar afiliado). Se non dispón de número de afiliación deberá acudir ás oficinas da Seguridade Social de xeito inmediato para solicitar o correspondente número que será vitalicio.

d) O persoal aspirante que faga valer a súa condición de persoa con discapacidade e compatible co posto ofertado, 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.

e) Certificado da entidade bancaria do número de conta.

9.-Nomeamento e formalización do contrato.

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

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.

10.- Recursos

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos dimanen destas, poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e coa forma que se prevé na Lei 39/2015 de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

11.- Protección de datos de carácter persoal.

En virtude do establecido na Lei 3/2018 de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais e do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, os datos facilitados polas persoas participantes neste proceso de selección de persoal laboral temporal serán tratados por parte do Concello de Santa Comba como Responsable de tratamento con dirección en Praza do Concello 1, 15840 Santa Comba (A Coruña).

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



Art.6.1.c) RXPD Cumprimento dunha obriga legal aplicable ao responsable do tratamento

Art 6.1.e) RXPD: O tratamento é necesario para o cumprimento de unha misión de interese público ou de poderes públicos.

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

Os datos conservaranse durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que se recabaron e para determinar as posibles responsabilidades que se poideran 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, 15840 Santa Comba (A Coruña), a través do formulario electrónico dispoñible en <https://sede.santacomba.es> ou solicitando máis información no correo electrónico dpd@santacomba.es. A persoa interesada tamén ten dereito a reclamar ante a Axencia Española de Protección de Datos (AEPD).

12.- Réxime xurídico

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

□ O Real decreto lexislativo 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 lexislativo 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 lexislativo 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 lexislativo 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.

BASES ESPECÍFICAS.

Número de prazas a cubrir: 1 auxiliar administrativo.

Réxime: Persoal Laboral Temporal a tempo parcial.



Duración do contrato: Durante o tempo que duren os cursos de formación subvencionados pola Consellería de Emprego e Igualdade no marco de programas financiados por Fondos Europeos.
Modalidade de contratación: 506 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).
Retribucións: Retribucións segundo subvención por cursos.

Funcións e tarefas encomendadas:

Prestar tarefas de apoio administrativo, responsabilizándose daquelas xestións administrativas sinxelas que se lle encomenden, asumir a responsabilidade de clasificación e arquivo de documentos e expedientes, levar a cabo actividades administrativas elementais referidas aos cursos de formación, control de entradas e saídas de alumnos, subir datos aos programas correspondentes, redactar oficios sinxelos, realizar tarefas de atención ao público, transcribir documentos, colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes, control e reposición de material dos cursos e calquera outra, correspondente a súa categoría.

Titulación esixible: Título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria (ESO), Título de EXB, Formación Profesional de primeiro grao ou o equivalente de calquera das titulacións mencionadas.

Requisitos específicos esixibles:

- Celga 3 ou equivalente. 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. A proba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 6 preguntas con tres respostas alternativas cada unha delas, das cales só unha é a verdadeira, máis dúas preguntas de reserva, ante posibles anulacións, de contestación tamén obrigatoria. O cuestionario será determinado polo tribunal, que se reunirá na data que se acorde no momento da súa constitución, para os efectos de elaborar o mesmo, co asesoramento do persoal técnico competente. O persoal aspirante deberá ter correctas 3 preguntas das 6 formuladas, para acadar a cualificación de apto/a e superar o proceso selectivo. Estarán exentos de realizar esta proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír, dentro do prazo de presentación de solicitudes, o Celga 3 ou estudos equivalentes.

Todos os requisitos deberán estar en posesión do solicitante o día en que remate o prazo de presentación de solicitudes, debendo manterse os mesmos durante todo o proceso selectivo ao abeiro do artigo 18.2 do RD 364/1995, do 10 de marzo.

Proceso de selección: Oposición

Fase de oposición: 10 puntos.

A fase de oposición constará de dous 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 de Galicia, 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, agás 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 comprendan, falan e escriben correctamente o galego ao nivel esixido.

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

Esta proba terá a cualificación de apto ou non apto. 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 do persoal aspirante nas materias comúns e específicas.



Poderá formularse algunha cuestión práctica.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 20 preguntas con tres respostas alternativas cada unha delas, das cales só unha é a verdadeira, máis cinco preguntas de reserva, ante posibles anulacións, de contestación tamén obrigatoria.

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

As preguntas versarán sobre o temario e o aspirante dispoñerá dun tempo máximo de 50 minutos para realizalo.

Este exercicio valorarase ata un máximo de 10 puntos (a razón de 0,50 puntos cada resposta correcta), sendo excluídos os participantes que non acaden o mínimo de 5 puntos. Non se penalizarán as respostas incorrectas nin en branco.

Temario

Materias comúns

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

Tema 2.- A Coroa. As Cortes Xerais.

Tema 3.- O Goberno e a Administración. Órganos de goberno nos municipios de réxime común. O Alcalde: elección, atribucións, competencias. Os tententes de alcalde. Os concelleiros. O Concello pleno. A xunta de goberno local. As competencias municipais.

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

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

Tema 6.- A Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade no emprego público.

Materias específicas

Tema 7.- Rueiro e toponimia do Concello de Santa Comba, edificios singulares, históricos e oficiais. Prazas, barrios, vías de comunicación, percorridos a seguir, fontes, ríos.

Tema 8.- A Lei de Prevención de Riscos Laborais.

Tema 9.- Os rexistros. O arquivo de documentos. A obriga de resolver. O silencio administrativo. Os documentos no expediente administrativo.

Tema 10.- Concepto de interesado. Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo. Os dereitos dos cidadáns nas súas relacións coa administración na Lei 39/2015, de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións Públicas.

Tema 11.- O acto administrativo. Motivación e forma. Os termos e prazos. Eficacia dos actos administrativos. A notificación e publicación dos actos administrativos. Especial referencia á notificación electrónica.

Tema 12.- Coñecementos básicos de informática. Word e excel.

Criterios de desempate:

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

- 1.- Maior puntuación na fase de concurso.
- 2.- Maior puntuación na fase de oposición.
- 3.- Maior puntuación no apartado de experiencia profesional da fase de concurso.

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



ANEXO 1 "Instancia"

Anexo 2 "Declaración Responsable"

"BASES POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A CREACIÓN DE BOLSA DE EMPREGO PARA POSTOS DO SERVIZO DE LIMPEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL NO CONCELLO DE SANTA COMBA"

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA E MODALIDADE DE CONTRATACIÓN

O obxecto destas bases é establecer as normas e procedemento xenérico para a creación dunha bolsa de emprego para cubrir prazas de persoal laboral temporal no servizo de limpeza de edificios públicos para cubrir a persoal traballador con dereito a reserva de posto de traballo, que non poida asistir a traballar por motivos sobrevidos (baixas, vacacións, asuntos propios etc, durante o tempo que dure a causa de substitución) e de xeito estacional, as que estén ou queden vacantes (traballos estacionais, acumulación de tarefas, xubilacións... mentras non se cubra o posto polo procedemento xeral e non haxa posibilidade de cubrilas doutro xeito).

Nos postos de traballo que se cubran a través destas bolsas de emprego, as persoas seleccionadas prestarán servizos, de carácter temporal, no Concello de Santa Comba, sendo o seu cometido levar a cabo as tarefas propias de cada posto ou calquera outra que lle poda encomendar a alcaldía, que garden relación cos postos a desempeñar e que afecten ao funcionamento do servizo público descrito como esencial para a cobertura de necesidades prioritarias, urxentes e inaprazables.

A modalidade de contratación dependerá da causa de substitución sempre ao abeiro da lexislación vixente.

Grupo de cotización 10 e o salario bruto mensual será o establecido nos orzamentos municipais para esta categoría. As vacacións correspondente que non se poidan disfrutar aboaránse ao final do contrato.

O horario de traballo como os traballos concretos a desempeñar indicaráselles polo responsable do departamento segundo as necesidades do servizo.

O horario poderá ser en xornada de mañá, tarde ou partida, dependendo das necesidades do servizo.

Deberá figurar no expediente a descrición e xustificación da necesidade laboral cuxa cobertura se pretenda, acreditando a efectiva concorrencia dos supostos e circunstancias que, segundo a normativa vixente no momento, permitiran a incorporación de persoal laboral temporal. Con acreditación, así mesmo, por parte da Intervención Municipal, do crédito adecuado para a contratación.

Inda que pasen a formar parte da bolsa, non se poderá asinar contrato con aquelas persoas que superen os límites de contratación temporal establecidos na normativa laboral de aplicación en cada momento.

O contrato terá o período de proba regulamentario, agás que xa estivera prestando servizos no Concello de Santa Comba. O non superar o período de proba supón que esa persoa quedará eliminada da listaxe de forma definitiva.

2. PUBLICIDADE

A presente convocatoria e bases publicaranse no taboleiro electrónico, no Boletín Oficial da Provincial da Coruña e na páxina web municipal.

A publicidade das demais resolucións, actos e/ou comunicacións que se deriven do presente proceso selectivo e da constitución da bolsa de emprego resultante deste, e que se diten dentro do seu desenvolvemento, publicaranse no taboleiro electrónico e na páxina web do Concello, sen prexuízo de calquera outro medio de difusión que, con carácter complementario, se considere oportuno.

3. REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Os requisitos xerais mínimos para todas as categorías dos aspirantes que participen na presente convocatoria son os seguintes:

a.- Ter a nacionalidade española, sin prexuízo do disposto a continuación. Os nacionais dos Estados membros da Unión Europea poderán acceder, como personal funcionario, en igualdade de condicións que os españois aos empregos públicos, con excepción de aqueles que directamente o indirectamente



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

b.- Poseer a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas, acompañado de informe médico de que o aspirante está apto para realizar as funcións do posto de traballo.

c. Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, de se-lo caso da idade máxima de xubilación forzosa. Sólo por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.

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

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

f.- Cumprir, no momento de formalización do contrato laboral temporal, os requisitos esixidos na lei 53/1984, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Requisitos específicos esixibles:

-Titulación esixible: Non se esixe estar en posesión de titulación ningunha en aplicación do previsto na disposición adicional sexta, apartado 1, do Real decreto 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público.

- Celga 1 ou equivalente. 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. A proba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 6 preguntas con tres respostas alternativas cada unha delas, das cales só unha é a verdadeira, máis dúas preguntas de reserva, ante posibles anulacións, de contestación tamén obrigatoria. O cuestionario será determinado polo tribunal, que se reunirá na data que se acorde no momento da súa constitución, para os efectos de elaborar o mesmo, co asesoramento do persoal técnico competente. O persoal aspirante deberá ter correctas 3 preguntas das 6 formuladas, para acadar a cualificación de apto/a e superar o proceso selectivo. Estarán exentos de realizar esta proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír, dentro do prazo de presentación de solicitudes, o Celga 1 ou estudos equivalentes.

-Posuír o carné de conducir B 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.

Todos os requisitos deberán estar en posesión do solicitante o día en que remate o prazo de presentación de solicitudes, debendo manterse os mesmos durante todo o proceso selectivo ao abeiro do artigo 18.2 do RD 364/1995, do 10 de marzo, e no momento da formalización dos nomeamentos ou contratos.

O persoal aspirante quedará vinculado aos datos que conste na súa solicitude, e unicamente poderá modificalos dentro do período de presentación de instancias.

4.-PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As solicitudes para tomar parte nas probas selectivas presentaranse conforme ao modelo que consta como anexo ás presentes bases, na sede electrónica ou ben no modelo facilitado no rexistro do Concello ou no departamento de persoal e dirixiranse ao alcalde da corporación expresando que reúnen todos os requisitos esixidos nesta convocatoria.

Xunto coa instancia, acompañarase inescusablemente a seguinte documentación:

-Copia do documento nacional de identidade, pasaporte ou número de identidade extranxeiro en vigor.



Os/as aspirantes que non teñan a nacionalidade española e teñan dereito a participar neste proceso selectivo deberán presentar a tarxeta de residencia de familiar de cidadán da Unión Europea en vigor.

-Copia do título que acredita como requisito mínimo para acceder ao proceso selectivo ou documentación acreditativa de estar en condicións de obtelo.

-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, ou equivalente, que se indica nas bases específicas. 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, copia compulsada do documento que acredite ter recoñecida a condición legal de persoa con grao de discapacidade igual ou superior ao trinta e tres por cento expedido polo órgano competente para o recoñecemento e cualificación do grao de discapacidade ou a resolución pola que se recoñece a incapacidade permanente (sempre que sexa compatible coas funcións a desenvolver) e de ser o caso, solicitude de adaptación das probas mor motivos de minusvalía.

-Documentación acreditativa dos méritos alegados para o concurso.

As instancias presentaranse :

-Na Sede Electrónica do Concello de Santa Comba:
(<https://sede.santacomba.es/opencms/es/procedimientosytramites/tramites/Convocatoriadeselecciondepersonal>).

-No Rexistro Xeral do Concello de Santa Comba, en horario de 8:30 a 14:00 horas, de luns a venres.

-En calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei LPACAP.

Os modelos estarán a disposición 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.

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

As 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 seren certificadas. 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 -

-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.

O prazo de presentación de instancias será de 10 días naturais contados dende o día seguinte á publicación das bases no BOP da Coruña.

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



Os restantes anuncios referidos a esta convocatoria publicaranse no taboleiro de Edictos Electrónico do Concello de Santa Comba e a título informativo e complementario na páxina web municipal (www.santacomba.es).

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.

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.

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).

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.

Non se admitirá ningunha documentación presentada fóra do prazo de presentación de instancias.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES E AVALIACIÓN

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Alcalde ditará resolución, na que se declarará aprobada a listaxe provisional das persoas aspirantes admitidas e excluídas.

Esta resolución se publicará no Taboleiro de Edictos Electrónico do Concello de Santa Comba 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 (1) día hábil para os efectos de reclamacións.

De non se presentaren reclamacións dentro deste prazo, a listaxe provisional do persoal aspirante admitido e excluído elevarase a definitiva, sen necesidade de nova publicación.

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

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.

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

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

No caso de non se producir emenda ou exclusión, o alcalde acordará a composición do tribunal e a publicará no Taboleiro de Edictos Electrónico do Concello de Santa Comba.

A presentación de reclamacións, de ser o caso, non suspenderá o proceso selectivo, salvo que así o acorde o alcalde.

Os restantes anuncios referidos a esta convocatoria publicaranse no Taboleiro de Edictos Electrónico do Concello de Santa Comba e a título informativo e complementario na páxina web municipal (www.santacomba.es).

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.

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.

Os méritos dos aspirantes, valoraranse de acordo cos baremos establecidos nas bases.

6.- SISTEMA DE SELECCIÓN:

O sistema elixido será o de concurso.



FASE DE CONCURSO: Avaliaranse os méritos alegados debidamente acreditados polas persoas aspirantes segundo o seguinte baremo:

Experiencia profesional

-Experiencia profesional en postos de limpeza de edificios en concellos ou outras Administracións Públicas. Máximo 7 puntos. 0,5 puntos por cada mes completo de servizos a xornada completa (no caso de non ser xornada completa calcularase o tempo en proporción ao tipo de xornada).
-Experiencia profesional en postos de limpeza de edificios no sector privado. Máximo 6 puntos . 0,25 puntos por cada mes completo de servizos a xornada completa (no caso de non ser xornada completa calcularase o tempo en proporción ao tipo de xornada).

A experiencia profesional deberá xustificarse:

-Traballo por conta allea: Contratos de traballo, certificados de empresa ou certificados de servizos prestados acompañados do informe de vida laboral expedido pola seguridade social para acreditar data de comezo e data fin da relación laboral. O informe de vida laboral é obrigatorio. De non presentarse dito informe non se valorará o apartado de experiencia profesional por conta allea.
-Traballadores autónomos: Alta no imposto de actividades económicas xunto co último recibo ou documento que lle exima da devandita obriga.
-Traballados no extranxeiro: Certificación oficial na que conste a profesión desempeñada e os períodos traballados.

A puntuación máxima que se pode acadar no apartado de experiencia profesional é de 7 puntos.

Formación:

Pola asistencia a cursos de formación relacionados co posto de traballo ao que se opta:

- Cursos de 20 ou máis horas lectivas: 0,10 puntos por curso
- Cursos de 100 ou máis horas lectivas: 0,20 puntos por curso

Aqueles cursos nos que non se especifica o número de horas non se valorarán.

A puntuación máxima que se pode acadar no apartado de cursos de formación é de 2 puntos.

Coñecemento de galego

Tamén se valorarán aqueles cursos ou titulacións homologadas pola Dirección Xeral de Política Lingüística.

- Curso de iniciación á Lingua Galega, celga 1/celga 2: 0,50 punto.
- Curso de perfeccionamento de Lingua Galega, celga 3/celga 4: 0,75 puntos
- Curso de especialización ou celga 5: 1 punto.

So se terá en conta o curso de máximo nivel.

A puntuación máxima que se pode acadar no apartado de coñecemento de galego é de 1 punto.

TOTAL FASE DE CONCURSO: 10 PUNTOS.

7.-COMPOSICIÓN DE TRIBUNAL

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 polo alcalde da Corporación.
- b) Vogais: tres funcionario/as de carreira ou persoal laboral fixo designado/as polo alcalde da Corporación.
- c) Un/ha secretario/a: o/a da Corporación ou funcionario/a que se designe polo alcalde 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 de alcaldía nomearanse os titulares e os respectivos suplentes. A designación nominal realizarase no decreto no que se aprobe a listaxe do persoal admitido e excluído, ben no provisional ben no definitivo, de ser o caso.

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 ningún.

Os membros do tribunal absteranse de intervir e comunicaranse á autoridade que convoca cando concorra 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, ao abeiro do artigo 30.1 do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo e lexislación complementaria.

Para os efectos de comunicacións e demais incidencias, o tribunal terá a súa sede na Casa Consistorial do Concello de Santa Comba (praza do Concello, s/n, Santa Comba, teléfono 981880075).

8.- PUBLICACIÓN DAS LISTAXES E PUNTUACIÓN FINAL.

Rematada a cualificación das persoas aspirantes, elaborárase unha listaxe, que se exporá no Taboleiro electrónico e na páxina web municipal, e contra a mesma poderán presentar reclamacións as persoas interesadas no prazo de tres días hábiles, contados a partir do día seguinte á súa exposición.

A puntuación final será a a puntuación obtida na fase de concurso.

Finalizado o proceso selectivo, o Tribunal adoptará o acordo propoñendo a relación das persoas aspirantes que integrarán a bolsa de emprego temporal, ordeadas de maior a menor puntuación obtida. Dito acordo farase público no taboleiro electrónico e na páxina web municipal, sinalando as puntuacións correspondentes a cada aspirante e con indicación, así mesmo, dos recursos pertinentes.

9.- FORMACIÓN E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO

9.1.- A dita proposta do Tribunal elevarase á Alcaldía, ou órgano competente por delegación, para que dite a resolución aprobando a creación da bolsa de emprego temporal, que se fará pública no taboleiro electrónico e na páxina web do Concello, con indicación dos recursos que proceden, nun prazo de tres días, que serán resoltas polo Tribunal.

En caso de empate na puntuación total, terá prioridade a persoa candidata que obtivese maior puntuación no apartado de experiencia profesional e de persistir éste quen acredite maior puntuación no apartado de cursos realizados. Se aínda persistise o empate decidírase por sorteo público.

A bolsa de emprego terá unha duración ilimitada, quedando habilitado o prazo do 1 ao 28 de xaneiro de cada ano natural para actualizar os méritos dos/as aspirantes que xa estiveran na bolsa o ano anterior ou para pasar a formar parte dela os/as aspirantes que desexen facelo para ese novo ano. Nese momento publicarase, convocarase ao tribunal, levarase a cabo a actualización de méritos ou a valoración dos novos aspirantes. Os prazos serán os mesmos que os indicados no punto 4. Fóra dese prazo non se poderán actualizar os méritos nin incorporarse aspirantes que desexan facelo de novo. A inclusión na bolsa de emprego non implicará en ningún caso a adquisición da condición de empregado/a público/a, constituíndo unicamente unha expectativa de dereito de ser chamado/a para ocupar o correspondente posto de traballo, de acordo co previsto nas presentes bases.



A contratación efectuarase segundo a orde de puntuación establecida na bolsa de emprego.

9.2. Cando resulte necesario cubrir unha das prazas de forma temporal, avisarase aos integrantes da lista correspondente pola orde que figuren nela.

Este aviso farase de forma individualizada para cada persoa candidata a través de chamada de teléfono, whatsapp ou correo electrónico. No caso de que, no día do chamamento non se conseguise contactar co interesado procederase a chamar ao seguinte da listaxe e así sucesivamente, o mesmo que no caso de que algún manifeste a súa renuncia.

Unicamente se procederá a chamar a aquelas persoas que figuren como dispoñibles, é dicir, que non estean en suspenso por algunha das causas indicadas no seguinte párrafo.

Destes chamamentos fará informe a Técnica de Recursos Humanos.

A renuncia por causa xustificada (contrato laboral, baixa médica...) non implicará a eliminación da listaxe, quedando en suspensión de chamamento ata que volva a manifestar de forma expresa que quere reanudar os chamamentos, no caso de que se produzan. Tamén quedará en suspenso no caso de que se atope traballando para o concello en tanto non finalice o contrato. Neste caso a reactivación é automática.

Si a renuncia, non é por algunha causa xustificada, a primeira vez que suceda, a persoa aspirante será enviada ao final da listaxe e a segunda ou posteriores quedará eliminada da listaxe da bolsa de emprego. O mesmo pasará si renuncia voluntariamente ao contrato unha vez iniciada éste.

A renuncia é obrigatoria sendo válida por fax, correo electrónico ou calquera outro medio no que quede constancia no Concello.

Serán causas xustificadas de renuncia a unha oferta, quedando na mesma posición da listaxe como non dispoñible, ata que finalice a situación que motivou a renuncia á oferta e o comunique debidamente a Administración Pública, as seguintes:

- a) estar en período de descanso maternal ou de adopción durante as 16 semanas seguintes ao parto, acreditado por certificado de nacemento ou Libro de Familia.
- b) estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.
- c) falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d) outras causas similares as anteriores debidamente xustificadas.

e) atoparse en situación de emprego activo temporal e non elixir cambiar de posto de traballo. Neste caso causará baixa temporal na listaxe e será súa a responsabilidade de xustificar a data de finalización do contrato que teña vixente, para a súa reincorporación activa á bolsa de emprego.

A presentación da documentación acreditativa das anteriores circunstancias efectuarase unha vez comunicada por escrito ao Concello no prazo de 3 días hábiles a contar dende o seguinte ao da notificación do chamamento efectuado polo Concello. Se nese prazo non aporta os xustificantes pasará ao final da listaxe.

Son causas de exclusión da bolsa de emprego as seguintes:

- a) Separación do servizo.
- b) A non superación do período de proba.
- c) A solicitude de baixa voluntaria da bolsa de emprego por parte do traballador.
- d) Renunciar á condición de empregado público.
- e) Falsidade na documentación achegada, apreciada en calquera momento pola Administración.

Unha vez personada a persoa aspirante, formalizarase o correspondente contrato de traballo, xeralmente de interinidade, polo período que dure a substitución do persoal, ou contrato de acumulación de tarefas para a cobertura de traballos estacionais non permanentes, polo tempo estritamente imprescindible e acollido á lexislación vixente.

9.3.- Unha vez que o persoal contratado remate o seu contrato de traballo, se tivese acumulados máis de 180 días de traballo para o Concello, pasará a ocupar o derradeiro lugar na lista; en caso contrario, volverá a ocupar o lugar no que se atopaba antes da contratación.

En ningún caso se adquirirá fixeza a través das contratacións da bolsa de emprego.

A xornada laboral poderá ser a tempo completo ou a tempo parcial, dependendo das necesidades do servizo.

10.- Recursos

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos dimanen destas, poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e coa forma que se prevé na Lei 39/2015 de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

11.- Protección de datos de carácter persoal.

En virtude do establecido na Lei 3/2018 de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais e do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, os datos facilitados polas persoas participantes neste proceso de selección de persoal laboral temporal serán tratados por parte do



Concello de Santa Comba como Responsable de tratamento con dirección en Praza do Concello 1, 15840 Santa Comba (A Coruña).

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

Art.6.1.c) RXPD Cumprimento dunha obriga legal aplicable ao responsable do tratamento

Art 6.1.e) RXPD: O tratamento é necesario para o cumprimento de unha misión de interese público ou de poderes públicos.

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

Os datos conservaranse durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que se recabaron e para determinar as posibles responsabilidades que se poideran 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, 15840 Santa Comba (A Coruña), a través do formulario electrónico dispoñible en <https://sede.santacomba.es> ou solicitando máis información no correo electrónico dpd@santacomba.es. A persoa interesada tamén ten dereito a reclamar ante a Axencia Española de Protección de Datos (AEPD).

12.- Réxime xurídico

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

□ O Real decreto lexislativo 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 lexislativo 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 lexislativo 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 lexislativo 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 LEPE).

□ 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.

ANEXO 1 "Instancia"

Anexo 2 "Declaración Responsable"



ANEXO 1

MODELO SOLICITUDE DE ADMISIÓN A PROBAS SELECTIVAS DO CONCELLO DE SANTA COMBA

1.- POSTO DO TRABALLO Ó QUE OPTA

--

2.- DATOS PERSOAIS:

APELIDOS:		NOME:			
TELEFONOS/TELEFAX:		DNI:			
Nº SEGURIDADE SOCIAL:		DATA E LUGAR DE NACEMENTO:			
ENDEREZO:		ADAPTACIÓN DE MEDIOS		GRADO DE MINUSVALÍA:	
				(Valorar admón)	
CELGA OU EQUIV.	PERSOAS AO SEU CARGO:		DISMINUIDOS AO SEU CARGO:		DEMANDANTE DE EMPREGO (meses)
		(Valorar admón)		(Valorar admón.)	
					(Valorar admón.)

3.- CONVOCATORIA

BOP núm/ taboleiro de anuncios/diario	DATA:

O que subscribe solicita participar nas probas selectivas, a que se refire a presente instancia, facendo constar que tódolos datos consignados son certos e que reúno todas e cada unha das condicións esixidas, referidas á data do remate do prazo sinalado para a presentación da instancia, nas bases que declaro coñecer.

Santa Comba _____ de _____ 2024

Sinatura do solicitante,

Asdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE SANTA COMBA



4- DATOS ACADÉMICOS OFICIAIS:

TITULO ESIXIDO PARA O POSTO DE TRABALLO:		
OUTROS TITULOS OFICIAIS E CURSOS		
TITULOS OU CURSOS:	ENTIDADE IMPARTIDORA	DURACIÓN

5.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:

EMPRESA CONTRATANTE:	DATA INICIO:	DATA REMATE:	(A VALORAR POLA ADMINISTRACIÓN)

De conformidade co establecido polo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e a Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais (LOPDGDD), infórmase que os datos de carácter persoal facilitados a través do presente formulario, así como a documentación achegada, serán incorporados ao correspondente rexistro de actividades de tratamento da área / departamento á cal vaia dirixida a presente solicitude. Os datos serán tratados de maneira confidencial e só serán cedidos a outras entidades cando se cumpran as esixencias establecidas na lexislación vixente de Protección de Datos. A presente instancia fundamenta o tratamento dos datos contidos nela, no art.6.1 e) do RXP: "en cumprimento de misión realizada en interese público ou exercicio de poderes públicos conferidos a este Concello" e os datos persoais que nos proporciona mediante este documento conservaranse durante o prazo necesario para o cumprimento das obrigacións legais que deriven do mesmo.

As persoas interesadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión e oposición, limitación do tratamento, portabilidade e dereito a non ser obxecto de decisións automatizadas nos termos previstos na precitada Lei, mediante comunicación escrita dirixida ao responsable do tratamento: Concello de Santa Comba con dirección en Praza do Concello 1, 15841 Santa Comba (A Coruña). Pode obter información máis detallada sobre o tratamento dos seus datos persoais a través do correo dpd@santacomba.es ou consultando a Política de privacidade na páxina web do Concello <https://www.santacomba.es/politica-de-privacidad-concello-de-santa-comba>



ANEXO 2: 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) de:

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 houbo 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.

-A exactitude e veracidade da copia da documentación que se aporta (incluída na instancia).

Lugar:

Data:

Sinatura:

Santa Comba,

O Alcalde,

Asdo.: Alberto Romar Landeira"



ANEXO 2: DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA A BOLSA DE EMPREGO DE PERSOAL DE LIMPEZA (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) de:

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 houbese 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.

-A exactitude e veracidade da copia da documentación que se aporta (incluída na instancia).

-Posuír o carné de conducir B 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 mentras permanezan en situación de servizo activo.

Lugar:

Data:

Sinatura:

Santa Comba,

O Alcalde,

Asdo.: Alberto Romar Landeira"