

BASES PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A SUBSTITUCIÓN DO POSTO TRABALLADOR/A SOCIAL EN SUPOSTOS DE AUSENCIA, INCAPACIDADE E SITUACIÓNS ANÁLOGAS DA TITULAR

1.-OBJECTO DA CONVOCATORIA.

É obxecto das presentes bases regular o proceso de selección dun traballador/a social para substitución en supostos de ausencia, incapacidade e situacións análogas da titular do posto, creándose unha bolsa de traballo da que formarán parte aqueles/as aspirantes que fosen seleccionados, co fin de cubrir ditas necesidades.

A selección de traballador/a será para o desenvolvemento das funcións e tarefas específicas da especialidade profesional correspondente.

A bolsa de emprego non xerará por si mesma dereito algún fronte ao Concello e, por tanto, non producirá relación xurídica algunha co mesmo. Só ten o efecto de poder ser chamado polo Concello segundo a orde obtida na bolsa de emprego, en caso de necesidade.

2.-FUNCIÓNS DO POSTO.

Serán funcións a desempeñar polo/a contratado/a as previstas na vixente lexislación, así como as que lle poidan encomendar á Alcaldía e que garden relación coa súas funcións:

- . Atención, información e asesoramento a aquelas persoas que acudan aos Servizos Sociais.
- . Avaliación de problemas e derivación para a atención dos mesmos cara aos distintos servizos existentes cando así o requira o caso.
- . Tramitación, gravación, valoración e seguimento en Dependencia.
- . Coordinación do SAF municipal (altas e baixas, programación, coordinación coas auxiliares de axuda no fogar, control de horas...).
- . Manexo do SIUSS, Mattias, SIGAD e outras ferramentas informáticas específicas, así como explotación e actualización de datos nas plataformas utilizadas polos Servizos Sociais.
- . Estar ao corrente das novidades relativas á Servizos Sociais, así como dos programas informáticos relativos a Servizos Sociais.

As funcións detalladas teñen un carácter enunciativo, podendo serlle asignadas calquera outras propias da súa categoría profesional.

3.-DURACIÓN DA BOLSA E DO CONTRATO.

A duración da Bolsa é de dous anos a contar dende a data da Resolución de alcaldía da súa constitución na sede electrónica do Concello.

O contrato de traballo terá as seguintes características:

-Xornada completa de luns a venres en horario de 8.00 a 15:00 horas.

Duración: en función da incidencia que dea lugar á substitución.



4. RETRIBUCIÓN.

Segundo Relación de postos de Traballo do Concello do Pino.

5.-REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

Para tomar parte no presente proceso os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- Nacionalidade.- Ter a nacionalidade española. Ademais, e consonte co establecido na Lei 17/1993, do 23 de decembro, poderán acceder os nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, así como os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe- sempre que non estean separados de dereito- menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, de ser o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

Ademais das persoas sinaladas no parágrafo anterior, poderán acceder a ela os estranxeiros que se atopen residindo en España, de acordo co previsto no artigo 10.2 da vixente Lei orgánica de dereitos e liberdades dos estranxeiros en España.

- Idade: Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

- Capacidade funcional: Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións. (Anexo II).

- Habilitación: non ser 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. No suposto 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 mesmo termos, o acceso ao emprego público (Anexo II).

- Compatibilidade: Non incorrer en causa de incompatibilidade ou de incapacidade, conforme á ormativa vixente (Anexo II).

- Titulación: Estar en posesión ou en condicións de obter o Título de Graduado en Traballo Social, Diplomado en Traballo Social u outro título equivalente de conformidade coa normativa de aplicación, na data de finalización do prazo de Presentación de solicitudes. As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente revalidadas polo Ministerio de Educación e Formación Profesional e posuír documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

- Acreditación de estar en posesión do CELGA 4 ou ter superado o curso de perfeccionamento en lingua galega ou nivel equivalente.

Tódolos requisitos esixidos nesta Base deberánse cumprir polos/as aspirantes na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes.



As solicitudes formalizaranse no modelo de instancia (Anexo I) que se xunta a estas bases, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas para esta praza, dirixiranse ao Sr. Alcalde - Presidente deste Concello e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de cinco días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da da Provincia.

As solicitudes que se presenten a través da Oficina de Correos deberán entregarse nun sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario de correos antes de ser certificadas. Neste caso os aspirantes deberá comunicalo mediante correo electrónico no enderezo *concello@opino.gal*, durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude no rexistro noutra Administración Pública autonómica ou Xeral.

O horario de presentación presencial de documentación no rexistro do Concello será de luns a venres de 9:00 a 14:00 horas.

As bases íntegras publicaranse igualmente na sede electrónica deste Concello [<https://opino.sedelectronica.gal>] e no Taboleiro de Anuncios.

6.-PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

A cada solicitude o/a candidato/a xuntará a seguinte documentación:

A titulación esixida para desempeñar o posto ao que se opta (orixinal ou copia compulsada).

D.N.I ou tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns comunitarios (orixinal ou copia compulsada).

Declaración xurada de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, de non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que lle impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que se opta e de non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas; no caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público. (Anexo II).

Relación de méritos que alega xunto cos orixinais ou copias compulsadas dos documentosustificativos.

Os/as aspirantes con algunha discapacidade terán que indicalo na solicitude, e solicitar as posibles adaptacións de tempo e medios para a realización dos exercicios nos que esta adaptación sexa necesaria.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, todos os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán). No caso de tratarse de documentos expedidos noutras Comunidades



Autónomas, para que teñan validez deberán estar redactados en lingua castelá ou traducidos polo organismo competente da respectiva Comunidade. Tratándose de documentos expedidos nun país estranxeiro, deberán estar debidamente traducidos, validados e apostilados pola correspondente oficina diplomática española ou organismo competente.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixeran constar na súa solicitude, podendo unicamente solicitar a súa modificación mediante escrito motivado.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do/a aspirante.

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

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden acreditados en todos os seus extremos no momento de presentación de instancias.

Asemade, non se terán en conta aqueles méritos alegados e aportados con posterioridade ao remate do prazo de presentación de instancias.

7.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Logo de finalizar o prazo de presentación de instancias, por resolución da Alcaldía aprobarase a lista de admitidos/as e excluídos/as ao procedemento (no que respecta a requisitos obrigatorios para acceder á praza), que se fixará no Taboleiro de Anuncios e na sede electrónica [<https://opino.sedelectronica.gal>] deste Concello , concedéndose un prazo de dous días hábiles para reclamacións ou corrección de erros.

Os aspirantes que, dentro do prazo sinalado, non subsanasen a exclusión ou non alegasen a omisión, xustificando o seu dereito a ser incluídos na relación de admitidos, serán considerados definitivamente excluídos. En caso de presentarse reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución pola que se aproba a lista definitiva, que se fará pública do mesmo xeito.

No caso de que foran admitidos todos os aspirantes presentados, poderá ditarse directamente a lista definitiva de admitidos, sen prexuízo de que contra a mesma se poderán interpor os recursos procedentes en dereito.

8.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o CONCURSO.

Experiencia profesional: (máximo 10 puntos).

Polo desempeño dun posto de traballo na categoría de traballador/a social:

- Por servizos prestados nas administracións públicas: 0,20 puntos por cada mes de traballo a xornada completa.
- Por servizos prestados no sector privado: 0,10 puntos por cada mes de traballo a xornada completa.

A experiencia profesional acreditarase mediante a presentación de certificado de vida laboral actualizada expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social no que conste expresamente os períodos de alta e baixa no sistema da Seguridade Social e os grupos de cotización e copia dos contratos de traballo ou certificados das empresas. En caso de experiencia nas



Administracións públicas, poderá acreditarse mediante certificación emitida polo órgano competente. A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará.

Os documentos deberán ser orixinais ou copias compulsadas.

Os períodos inferiores ao mes (30 días) ou a xornada parcial serán puntuados proporcionalmente.

Titulación académica / Formación superior : (máximo 3 puntos)

Por titulación de posgrado, doutorado ou másters relacionados co contido e funcións do posto de traballo:

- Título de doutoramento: 3 puntos
- Título de másters : 2 puntos
- Título de posgrado: 1 punto

Deberá acreditarse mediante a presentación do título ou certificado emitido polo organismo correspondente (orixinal ou copia compulsada).

Formación especializada: (máximo 5 puntos).

Pola realización de cursos ou xornadas relacionadas coas funcións do posto de traballo:

- Cursos de máis de 750 horas, 1,50 puntos por curso, (ata un máximo de 5 puntos).
- Cursos de 456 a 750 horas, 1 punto por curso, (ata un máximo de 4 puntos).
- Cursos de 100 a 455 horas, 0,75 puntos por curso, (ata un máximo de 3 puntos).
- Cursos de 50 a 99 horas, 0,25 puntos por curso, (ata un máximo de 1,50 puntos).
- Cursos de 10 a 49 horas, 0,15 puntos por curso, (ata un máximo de 1,25 puntos).
- Cursos de menos de 10 horas, xornadas, diplomas, etc., 0,05 puntos, (ata un máximo de 0,25 puntos).

So serán valoradas as accións formativas impartidas polas seguintes entidades e relacionadas co posto de traballador/a social e os de coñecemento transversal en materia de Administracións Públicas: Ministerio de Facenda e Administracións Públicas, Instituto Nacional da Administración Pública, Consellerías competentes en materia de Administración Pública, EGAP, Organizacións sindicais no marco do Acordo de Formación continua, Organismos da Administración Local, Servizos públicos de Emprego e calquera outra Administración Pública non contemplada anteriormente, así como Universidades e Colexios Profesionais.

A acreditación realizarase mediante a presentación do título ou certificado emitido polo organismo correspondente no que conste o contido do curso e o número de horas realizadas (orixinal ou copia compulsada).

Non se valorarán os cursos de formación onde o número de horas de formación non conste expresamente no diploma ou certificado.

Coñecemento de lingua galega: (máximo 2 puntos):



- Curso de nivel medio de linguaxe administrativa galego, curso de linguaxe xurídica galego, ciclo superior dos estudos de galego das escolas oficiais de idiomas ou Celga 5: 1,5 puntos.
- Curso de nivel superior de linguaxe administrativa galego ou curso de nivel superior de linguaxe xurídica galego: 2 puntos.

En caso de acreditar máis dun grao de coñecemento do idioma galego, só se computará a puntuación correspondente ao superior.

Deberá acreditarse mediante a presentación do título ou certificado emitido polo organismo correspondente (orixinal ou copia compulsada).

Para calquera titulación distinta das anteriores, estarase ao disposto na ORDE do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Celga). DOG num. 34, (19 de febreiro de 2014).

9.- COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL

Os membros do Tribunal Cualificador serán designados pola Alcaldía segundo o disposto no artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, en atención ao principio de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros.

Estará constituído por cinco persoas, funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo, presidente/a, tres vogais e secretario/a.

Os membros do Tribunal Cualificador 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. Deberá tenderse na súa composición a paridade entre home e muller.

Non poderán formar parte do Tribunal o persoal de elección ou de designación política, o persoal interino, o persoal laboral temporal e o persoal eventual, nin tampouco as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación a aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

A pertenza ao mesmo será sempre a título individual, sen que se poida desempeñar esta en representación ou por conta de ninguén.

O Tribunal de selección poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas, para todas ou algunha 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.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando conorra alguna das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

Igualmente as persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando conorra algunha das circunstancias ás que se refire o parágrafo anterior.



O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros (sexan titulares ou suplentes indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a. Todos os membros do Tribunal Cualificador que se designen para xulgar as respectivas probas selectivas actuarán con voz e voto.

As decisións do Tribunal Cualificador adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo, en caso de empate, o voto de calidade do/a seu/súa Presidente/a.

O Tribunal Cualificador queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e para tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas Bases.

Aos efectos de percepción de dietas por asistencias por parte dos membros concorrentes ás sesións que celebre o Tribunal Cualificador, estarase ao disposto nos artigos 29 e seguintes do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

10. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO.

As resolucións que se diten publicaranse na sede electrónica deste Concello e no Taboleiro de Anuncios.

O candidato/a proposto a ocupar o posto será aquel que obteña máis puntuación, e os demais candidatos ordenaranse segundo a puntuación obtida en orde decrecente.

No caso de empate na puntuación procederase a realizar o desempate valorando, polo seguinte orde, a maior puntuación :

A EXPERIENCIA PROFESIONAL.

TITULACIÓN ACADEMICA-FORMACION SUPERIOR.

FORMACIÓN ESPECIALIZADA.

11. RESOLUCIÓN DO PROCESO. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPREGO

Determinada a cualificación final das persoas aspirantes, o Tribunal fará pública a orde de puntuación acadada no proceso selectivo, de maior a menor puntuación, na sede electrónica do Concello.

En caso de empate na puntuación total terá prioridade a persoa candidata que obtivese unha maior puntuación na experiencia profesional. Se aínda persiste o empate terá prioridade a persoa candidata que obtivese maior puntuación na titulación académica -formación superior e de persistir a favor da persoa que tivese mais puntuación na formación especializada.

O Tribunal trasladaralle ao alcalde a relación xunto coa acta da última sesión, para os efectos de proceder ás posibles contratación das persoas aspirantes propostas. Será nula de pleno dereito calquera proposta que contraveña o disposto polo Tribunal.

Nos cinco días hábiles seguintes a aquel en que se faga público polo Tribunal o resultado final do proceso selectivo, crearase mediante Resolución da Alcaldía unha bolsa de emprego, ordenadas de xeito decrecente, na que se inquirán as persoas aspirantes , atendendo á puntuación obtida. Esta resolución será obxecto de publicación no taboleiro de edictos da sede electrónica do Concello de O Pino.



Esta Bolsa de Empleo utilizarase para a provisión de postos de Traballador/a Social, como persoal laboral temporal, cando fose preciso a súa contratación por necesidades do servizo.

A Bolsa de Empleo terá unha vixencia de dous anos dende a súa publicación na sede electrónica

Os procedementos específicos para a contratación do persoal laboral seleccionado no suposto de baixas, vacacións, permisos ou circunstancias similares do persoal, acumulación de tarefas, programas temporais ou servizos estacionais urxentes que non poidan atenderse co persoal existente, realizaranse conforme aos seguintes trámites:

- Informe do Xefe de persoal xustificando as circunstancias e as necesidades de persoal.
- Informe de Intervención favorable sobre a existencia de crédito orzamentario.
- Resolución da Alcaldía acordando a contratación da persoa que ocupe o primeiro lugar da lista na correspondente categoría, agás que renuncie ou non conteste, en cuxo caso se contratará á seguinte persoa da Bolsa de Empleo, pasando aquela ao último lugar da lista; e así sucesivamente.

Os chamamentos das persoas aspirantes efectuaranse pola orde na que estes figuran na lista de substitución, a través de correo electrónico ou chamada telefónica, entre as 9.00 e as 14.00 horas, deixando constancia fidedigna de cada chamamento.

A realización dos chamamentos na forma indicada requirirá que os/as aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación nos procesos, ou en comunicación posterior presentada no rexistro municipal, os datos correctos necesarios (número de teléfono e dirección de correo electrónico).

Se algún/algunha candidato/a non contesta procederase ao chamamento da persoa seguinte da listaxe, coa finalidade de axilizar e non paralizar o proceso de contratación, tendo en conta que se durante esa xornada a persoa coa que non se deu contactado se pon en contacto co Concello terá dereito a ser contratada; en caso contrario pasará ao final do listado.

A incorporación ao traballo, deberá producirse no prazo que se indique na comunicación.

Para a aceptación da renuncia será obrigatorio que a persoa á que se efectuou o chamamento presente no Rexistro Xeral, por correo electrónico ou calquera outro medio no que quede constancia no concello, escrito de renuncia ao chamamento efectuado.

Formalización do correspondente contrato laboral temporal polo período que dure a substitución de persoal, ou os servizos temporais ou estacionais urxentes, conforme ao Estatuto dos traballadores, baixo a modalidade que proceda no caso concreto.

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 ao último lugar da lista; en caso contrario volverá a ocupar o lugar no que se atopaba antes da contratación.

A renuncia a unha oferta sen motivo xustificado suporá que o/a candidato/a pase ao último lugar da correspondente bolsa de emprego.

A renuncia a dúas ofertas sen xustificar será causa de expulsión da bolsa de emprego.



Serán causas xustificadas de renuncia a unha oferta, e por tanto non pasará o/a candidato/a ao último lugar da lista, e quedará na mesma posición da lista como non dispoñible, ata que finalice a situación que motivou a renuncia á oferta, as seguintes:

- Estar en período de descanso maternal ou de adopción, acreditado por certificado de nacemento, libro de familia ou resolución pertinente.

- Estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.

- Falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grado, acreditado por certificado médico ou de defunción.

- Outras causas similares ás anteriores debidamente xustificadas.

- Estar en situación de emprego activo temporal e non escoller 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 á bolsa de emprego. Unha vez xustificado pasará á orde que tiña na lista no momento da súa baixa temporal.

A presentación da documentación acreditativa de calquera das anteriores circunstancias efectuarase no prazo de 3 días hábiles a contar dende o seguinte ao da notificación do chamamento efectuado polo Concello.

Son causas de exclusión da bolsa de emprego as seguintes:

- Ter sido separado do servizo mediante expediente disciplinario sempre que exista unha resolución xudicial definitiva.

- A non superación do período de proba. No caberá esixir este período de proba cando o/a traballador/a xa desempeñará as mesmas funcións con anterioridade.

Con carácter previo á contratación a persoa proposta deberá presentar certificado médico oficial, acreditativo de non padecer enfermidade ou minusvalía que impida exercer a función propia a realizar.

12. PROTECCIÓN DE DATOS.

De conformidade co previsto na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, e no Regulamento Xeral de Protección de Datos, Regulamento U.E. 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello de 27 de abril de 2016, infórmase que os datos persoais incorporados á presente convocatoria son necesarios e teñen como finalidade tramitar a súa solicitude.

Poderá exercitar os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición destes datos nos termos previstos na citada lexislación en solicitude dirixida ao Concello da Rúa , na súa condición de responsable.

13. INCIDENCIAS.

Os tribunais quedarán facultados para interpretar as bases da convocatoria e para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación. Ademais, poderán adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.



14. DISPOSICIÓN FINAL

As bases da convocatoria e os actos administrativos que deriven delas e a das actuacións do tribunal poderanse impugnar nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das AA.PP.

O Pino na data da sinatura electrónica deste documento O Alcalde

Manuel Taboada Vigo

ANEXO I

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A SUBSTITUCIÓN DO POSTO TRABALLADOR/A SOCIAL EN



SUPOSTOS DE AUSENCIA, INCAPACIDADE E SITUACIÓNS ANÁLOGAS DA TITULAR DO CONCELLO DO PINO

Apelidos e Nome:

DNI:

Enderezo:

Teléfono:

Correo electrónico:

Enterado/a da convocatoria do procedemento selectivo para a constitución dunha bolsa de emprego para a substitución do posto de Traballador/a Social en supostos de ausencia, incapacidade e situacións análogas da titular do Concello, manifesta:

Que desexa participar no procedemento de selección arriba indicado, polo que SOLICITA que sexa admitida a presente solicitude e a documentación que se achega coa finalidade de participar en dito procedemento.

Que non padece enfermidade ou está afectado/a por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das funcións ou tarefas correspondentes ao posto de traballo ao que se opta.

Que non foi separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado por sentenza firme para o exercicio das funcións públicas.

Que non está incurso/a nos supostos de incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

Que posúe todos os requisitos esixidos nas bases con referencia ao último día de prazo de presentación das instancias.

Que achega orixinal ou copia compulsada dos seguintes documentos (indíquese cunha X o que proceda)

D.N.I.

Título esixido

Celga IV ou título que acredite o grao de perfeccionamento no galego



Relación de méritos que alega xunto cos orixinais ou copias compulsadas dos documentos xustificativos.

..... de de 20

Sinatura:

AO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DO PINO

ANEXO II



DECLARACIÓN XURADA.

CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A SUBSTITUCIÓN DO POSTO TRABALLADOR/A SOCIAL EN SUPOSTOS DE AUSENCIA, INCAPACIDADE E SITUACIÓNS ANÁLOGAS DA TITULAR DO CONCELLO DO PINO

D./D^a. , con DNI núm.

, con domicilio a efectos de notificación en

DECLARA baixo xuramento ou promete, aos efectos de ser admitido no proceso selectivo arriba indicado:

- non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas,
- non padecer enfermidade ou estar afectado/a por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que se opta.
- non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas; e no caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

