



ANUNCIO DE CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL

CONCELLO DE SANTA COMBA (A CORUÑA)

ANUNCIO

Mediante decreto de alcaldía aprobouse a convocatoria e as bases do proceso selectivo para a contratación de:

- 1 traballador/a social
- 1 técnico/a igualdade
- 1 docente para impartir o curso de operación auxiliares de servizos administrativos e xerais
- 1 docente para impartir o módulo de prevención no curso de operación auxiliares de servizos administrativos e xerais e no curso de asistencia documental e de xestión en despachos e oficinas
- 1 docente para impartir os módulos de inserción laboral, sensibilización medioambiental e na igualdade de xénero e formación para a igualdade.

O prazo de presentación de instancias e documentación é de 5 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP para os procesos de selección de 1 traballador/a social, 1 técnico/a de igualdade.

O prazo de presentación de instancias e documentación é de 3 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP nos seguintes procesos:

- 1 docente para impartir o curso de operación auxiliares de servizos administrativos e xerais
- 1 docente para impartir o módulo de prevención no curso de operación auxiliares de servizos administrativos e xerais e no curso de asistencia documental e de xestión en despachos e oficinas.
- 1 docente para impartir os módulos de inserción laboral, sensibilización medioambiental e na igualdade de xénero e formación para a igualdade.

Documentos adxuntos bases procesos de selección:

“BASES DA CONVOCATORIA E PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE 1 TRABALLADOR/A SOCIAL (PEROAL FUNCIONARIO INTERINO)AO ABEIRO DUN PROGRAMA TEMPORAL E DE DURACIÓN DETERMINADA QUE NON RESPONDE A NECESIDADES PERMANENTES DA ADMINISTRACIÓN

BASES COMÚNS



1. Obxecto da convocatoria

O obxecto da convocatoria é a realización dun proceso selectivo, mediante concurso-oposición, de 1 traballador/a social, funcionario interino, grupo A, subgrupo A2, durante seis meses, ao abeiro da subvención POS+ADICIONAL 1/2026 PARA GASTOS SOCIAIS EXTRAORDINARIOS DO EXERCICIO 2026, coa finalidade de executar un programa temporal de duración determinada para actualizar os proxectos de sad de dependencia e libre concurrencia nos domicilios das persoas usuarias como consecuencia da nova planificación de atención a persoas dependentes para o exercicio 2026, así como elaboración de diagnose e informes sociais, diseño e seguimento de itinerarios de intervención como consecuencia da nova planificación.

2. 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.

3. 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.

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 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 presentarse 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 esixido nesta convocatoria.

As instancias acompañarase 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.

-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 por motivos de minusvalía. Deberase aportar un informe ou certificado de que pode realizar as funcións propias do posto de traballo ao que se opta.

-Copia da titulación esixida nas bases específicas.

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, indicarse 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.

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 comunicarano 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 na fase de concurso-oposición e superar, se non estivera exento, a proba de galego coa cualificación de apto.

Se ninguén do persoal aspirante presentado superase as probas eliminatorias, o Tribunal declarará deserta 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

O/a aspirante proposto/a acreditará ante a Administración, dentro do prazo de tres días hábiles desde a publicación da relación de aprobados na sede electrónica deste Concello, e no seu caso, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión, que reúnen as condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

Quen, dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou da mesma deducíse que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidese incurrir por falsidade nas súas solicitudes de participación.

O nomeamento publicárase na sede electrónica deste Concello e, no seu caso, no Taboleiro de anuncios, para maior difusión.

A adquisición da condición de persoal funcionario interino esixe, unha vez seleccionado nos termos previstos no apartado primeiro do artigo 24, é dicir, a través de procedementos áxiles que respectarán, en todo caso, os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrência, ademais do correspondente nomeamento, o cumprimento sucesivo do requisito establecido no letra d) do artigo 60 da



Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, que recolle o requisito de realizar un acto da acatamento da Constitución, do Estatuto de Autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico, así como de compromiso de exercer con imparcialidade as súas funcións, e a correspondente toma de posesión.

O persoal seleccionado, se cumpre os requisitos previstos, será nomeado persoal funcionario interino, previa resolución da alcaldía.

Mentres non se formalice a toma de posesión, 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.

10.- Finalización da relación de interinidade

O cesamento do persoal funcionario interino producirase, en virtude do disposto no artigo 24.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, ademais de polas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, cando concurra algunha das seguintes circunstancias:

- a. Pola cobertura regulada do posto por persoal funcionario de carreira a través de calquera dos procedementos legalmente establecidos.
- b. Por razóns organizativas que dean lugar á supresión ou á amortización do posto asignado.
- c. Pola finalización do prazo autorizado expresamente recollido no seu nomeamento.
- d. Pola finalización da causa que deu lugar ao seu nomeamento.
- e. Polo cumprimento sobrevivindo dos requisitos esixidos para o desempeño do posto.
- f. Pola non superación do período de proba ao que se refire o número dous deste artigo.

11.- 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.

12.- 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) RXP Cumplimento dunha obriga legal aplicable ao responsable do tratamento

Art 6.1.e) RXP: 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).

13.- 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).
- 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).
- 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 a Lei 5/1997, do 22 de xullo, de•núm. 80 do 3/04/1985). 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 1 TRABALLADOR/A SOCIAL

Número de prazas a cubrir: 1 Traballador/a Social

Réxime: Persoal funcionario interino a tempo completo para a execución dun programa determinado, específico e temporal.

Grupo: A, subgrupo A2



Duración do contrato: 6 meses

Modalidade de contratación: Funcionario interino a xornada completa regulada no apartado c) do artigo 23.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia e artigo 10.1.c) do TREBEP.

Retribucións mensuais: 1.749,53 euros brutos mensuais

Funcións:

- Atención, información e orientación social ás persoas usuarias do programa.
- Realización de estudos, diagnose e informes sociais.
- Diseño, execución e seguimento de plans individuais e familiares de intervención.
- Xestión e tramitación de recursos, prestacións e axudas sociais vinculadas ao programa.
- Coordinación co resto do departamento para a organización do servizo por quendas, entidades sociais e outras administracións públicas.
- Elaboración de memorias, indicadores e documentación técnica para a avaliación do programa.
- Actualización de proxectos nos domicilios dos usuarios de dependencia e libre concurrencia.
- Intermediar, rexistrar e dar traslado das comunicacións entre os diferentes axentes relacionados coa prestación do servizo.
- Manter en permanente funcionamento os medios de comunicación que garanten a localización dos diferentes axentes relacionados coa prestación do servizo.
- Actualización constante do programa interno de xestión do SAD.
- Comunicación de incidencias diarias ao Concello.
- Realización doutros traballos de natureza administrativa.
- Coordinación periódica con outros profesionais.
- Comunicación telefónica ao persoal usuario de calquera tipo de cambio que se produza na prestación do servizo: cambio de auxiliar etc.
- Valoracións de posibles medidas para a mellora do benestar social e calidade de vida da persoa usuaria.
- Realizar visitas domiciliarias ao persoal usuario, planificar a prestación do servizo de axuda a domicilio (SAD) e asignar o persoal auxiliar a domicilio aos beneficiarios, coas finalidades de:
 - Inicio do servizo: presentación da auxiliar.
 - Seguimento do servizo.
 - Resolución de posibles incidencias.
 - Outras tarefas relacionadas co posto.
- Todas aquelas que sexan encomendadas polos seus superiores xerárquicos relacionadas co seu posto de traballo.
-

Titulación exixible: Título Universitario oficial de graduado/a ou diplomado/a en Traballo Social.

Requisitos específicos exixibles:

- 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 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 4 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 mentras 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.

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.

1.- Formación e outras actividades: 12 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:

Cursos de 0 a 20 horas: 0,05 puntos/curso.
Cursos de 21 a 50 horas: 0,10 puntos/curso.
Cursos de 51 a 100 horas: 0,15 puntos/curso.
Cursos de máis de 100 horas: 0,20 puntos/curso.

Se o certificado do curso indica créditos e horas de duración, a valoración realizarase sempre polos créditos que figuren neste.

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.

-Por cada mes completo de servizos prestados na categoría de traballador/a social coordinador/a do sad nas administracións públicas: 0,20 puntos/mes.

-Por cada mes completo de servizos prestados na categoría de traballador/a social coordinador/a do sad en empresas privadas: 0,15 puntos/mes.

-Por cada mes completo de servizos prestados na categoría de traballador/a social en empresas públicas: 0,10 puntos/mes.

-Por cada mes completo de servizos prestados na categoría de traballador/a social en empresas privadas: 0,05 puntos/mes.

Valoraranse os servizos prestados e acreditados con contrato de traballo e/ou certificado de empresa xunto co informe de vida laboral.

Para valorar a coordinación de sad deberá estar acreditada suficientemente con contrato de traballo, certificado de empresa ou informe de servizos prestados.

Os meses serán computados por días naturais.



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, 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.

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 tres exercicios:

a) Primeiro exercicio. Proba de coñecemento da lingua galega.

De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Para dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma 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 30 preguntas con tres respostas alternativas cada unha delas, das cales só unha é a verdadeira, máis tres 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 30 puntos (a razón de 1,00 punto cada resposta correcta), sendo excluídos os participantes que non acaden o mínimo de 15 puntos. Non se penalizarán as respostas incorrectas nin en branco.

c) Terceiro exercicio. Proba práctica de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na realización dunha o varias probas de execución práctica, de orde profesional, acordes co posto de traballo convocado e relacionados coas funcións propias do posto de traballo.

Tempo máximo: 40 minutos.

O contido das probas prácticas será coñecido polo persoal aspirante antes da realización desta proba, con indicación da puntuación de cada un dos apartados a valorar polo tribunal de selección e farase público no lugar onde será convocado o persoal aspirante.

Valorarase a corrección técnica e a claridade na exposición de ideas, a comprensión dos coñecementos e a capacidade de expresión.

A proba, na súa totalidade, cualificarase de 0 a 30 puntos, debéndose obter unha puntuación mínima de 15 puntos para superala.

Para a realización da fase de oposición, o persoal aspirante será convocado en chamamento único aínda que o mesmo deba dividirse en varias sesións. A non presentación dun aspirante no momento de ser chamado determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar no procedemento selectivo, quedando excluído do mesmo.

A orde de actuación do persoal aspirante iniciarase alfabeticamente pola letra V segundo a resolución do 21 de xaneiro de 2025 da consellería de facenda e administración pública da Xunta de Galicia.

A data, hora e lugar de realización de cada un dos exercicios da fase de oposición publicaranse na sede electrónica e na páxina web municipal con polo menos 24 horas de antelación á súa realización.

Os tribunais cualificadores adoptarán as medidas necesarias para garantir que os exercicios escritos se realicen sen que se coñeza a identidade do persoal aspirante. As cualificacións de ditos exercicios faranse públicas no taboleiro de edictos electrónico do Concello e a efectos informativos na páxina web municipal.

A corrección dos exercicios realizarase garantindo o anonimato do persoal aspirante presentado.

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.

Tema 7.- Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

Tema 8.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Tema 9.- Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.

Tema 10.- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia: título III, título V, título VI: capítulos IV e V e título VIII.

Tema 11.- Lei 1/2000, do 7 de xaneiro, de Axuizamento Civil: Libro IV: Título I, Capítulo II: Dos procesos sobre a capacidade das persoas.

Tema 12.- Contratos do sector público: delimitación dos tipos contractuais. Contratos menores. Contido e forma do contrato. Procedementos de adxudicación.

Materias específicas

Tema 13.- Rueiro e toponimia do Concello de Santa Comba, edificios singulares, históricos e oficiais. Prazas, barrios, vías de comunicación, percorridos a seguir, fontes, ríos.

Tema 14.- A Lei de Prevención de Riscos Laborais. Primeiros auxilios.

Tema 15.- Lei 13/2008, do 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia.

Tema 16.- O servizo de axuda no fogar. Normativa, coordinación e funcionamento a nivel autonómico e local. Regulamento do servizo de axuda no fogar do Concello de Santa Comba.

Tema 17.- A Lei de Promoción da Autonomía Persoal e atención ás persoas en situación de Dependencia.

Tema 18.- Regulación do procedemento para o recoñecemento da dependencia e do dereito ás prestacións do sistema de dependencia e procedemento de elaboración do PIA da Comunidade Autónoma Galega.

Tema 19.- As persoas maiores. Aspectos físicos, psicolóxicos e sociais do avellentamento. Novos roles da persoa maior na nosa sociedade. Programas, actuacións e recursos no Concello de Santa Comba.

Tema 20.- Discapacidade: conceptos básicos. Aspectos físicos, psíquicos, sociais e legais. Intervención social con persoas con discapacidade.

Tema 21.- Os sistemas de información nos servizos sociais comunitarios básicos. Novas tecnoloxías da información aplicadas ao traballo social. Protección de datos nos servizos sociais.

Tema 22.- A planificación nos servizos sociais. Concepto de planificación. Técnicas aplicadas ao traballo social. Dimensións, funcións e tipos. Niveis operacionais da planificación: plans, programas e proxectos.

Tema 23.- Equipos de traballo con especial referencia ao equipo multidisciplinar. Os equipos de traballo nos servizos sociais comunitarios básicos. Reunións de traballo.

Tema 24.- A coordinación nos servizos sociais comunitarios básicos. Funcións, responsabilidades do coordinador. Compoñentes principais das funcións da figura da persoa coordinadora.

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 1 TÉCNICO/A AXENTE DE IGUALDADE (PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO)AO ABEIRO DUN PROGRAMA TEMPORAL E DE DURACIÓN DETERMINADA QUE NON RESPONDE A NECESIDADES PERMANENTES DA ADMINISTRACIÓN

BASES COMÚNS

1. Obxecto da convocatoria

O obxecto da convocatoria é a realización dun proceso selectivo, mediante concurso-oposición, de 1 técnico/a axente de Igualdade para o Programa de Promoción de Igualdade do Concello de Santa Comba, funcionario interino, grupo A, subgrupo A2, durante seis meses, dentro do programa FOAI/2026 (programa de subvencións a concellos da provincia da Coruña para o financiamento de gastos de persoal de persoal técnico nos servizos municipais de igualdade de xénero ano 2026 segundo resolución de concesión publicada no BOP n.º 38 de data 26 de febreiro de 2026, coa finalidade de executar un programa temporal de duración determinada para levar a cabo o remate, a execución e posta en marcha dun plan de igualdade no Concello de Santa Comba, así como impulsar a incorporación da perspectiva de xénero nas políticas públicas municipais.

2. 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.

3. 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.

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 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 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 esixido 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.
- 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. Deberase aportar un informe ou certificado de que pode realizar as funcións propias do posto de traballo ao que se opta.
- Copia da titulación esixida nas bases específicas.

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 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.

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 comunicarano 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 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

O/a aspirante proposto/a acreditará ante a Administración, dentro do prazo de tres días hábiles desde a publicación da relación de aprobados na sede electrónica deste Concello, e no seu caso, no Taboleiro de



Anuncios, para maior difusión, que reúnen as condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

Quen, dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou da mesma deducíse que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidese incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

O nomeamento publicarase na sede electrónica deste Concello e, no seu caso, no Taboleiro de anuncios, para maior difusión.

A adquisición da condición de persoal funcionario interino esixe, unha vez seleccionado nos termos previstos no apartado primeiro do artigo 24, é dicir, a través de procedementos áxiles que respectarán, en todo caso, os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrência, ademais do correspondente nomeamento, o cumprimento sucesivo do requisito establecido no letra d) do artigo 60 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, que recolle o requisito de realizar un acto da acatamento da Constitución, do Estatuto de Autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico, así como de compromiso de exercer con imparcialidade as súas funcións, e a correspondente toma de posesión.

O persoal seleccionado, se cumpre os requisitos previstos, será nomeado persoal funcionario interino, previa resolución da alcaldía.

Mentres non se formalice a toma de posesión, 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.

10.- Finalización da relación de interinidade

O cesamento do persoal funcionario interino producirase, en virtude do disposto no artigo 24.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, ademais de polas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, cando concurra algunha das seguintes circunstancias:

- a. Pola cobertura regulada do posto por persoal funcionario de carreira a través de calquera dos procedementos legalmente establecidos.
- b. Por razóns organizativas que dean lugar á supresión ou á amortización do posto asignado.
- c. Pola finalización do prazo autorizado expresamente recollido no seu nomeamento.
- d. Pola finalización da causa que deu lugar ao seu nomeamento.
- e. Polo cumprimento sobrevivindo dos requisitos esixidos para o desempeño do posto.
- f. Pola non superación do período de proba ao que se refire o número dous deste artigo.

11.- 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.

12.- 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 Cumprimiento 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).

13.- 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).
- 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).
- 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 a Lei 5/1997, do 22 de xullo, de núm. 80 do 3/04/1985). 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 1 TÉCNICO/A AXENTE DE IGUALDADE

Número de prazas a cubrir: 1 Técnico/a Axente de Igualdade

Réxime: Persoal funcionario interino a tempo parcial para a execución dun programa determinado, específico e temporal.

Grupo: A, subgrupo A2

Duración do contrato: 6 meses

Modalidade de contratación: Funcionario interino a xornada completa regulada no apartado c) do artigo 23.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia e artigo 10.1.c) do TREBEP.

Retribucións mensuais: 1.457,94 euros brutos mensuais

Funcións e tarefas encomendadas

- Rematar a elaboración do plan de igualdade municipal de empresa.
- Impulsar a incorporación da perspectiva de xénero nas políticas públicas municipais.
- Colaboración e coordinación coa Deputación de A Coruña no desenvolvemento de políticas públicas de igualdade.
- Detección de necesidades en materia de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes e de prevención e intervención contra a violencia de xénero no Concello de Santa Comba.
- Programación, planificación, intervención e realización de proxectos de promoción da igualdade e loita contra a violencia de xénero no territorio.
- Elaboración de informes de impacto de xénero e documentación de procesos.
- Asistencia técnica na aplicación da perspectiva de xénero de forma transversal nos programas e actuacións que desenvolve a entidade local, así como promoción das perspectivas de igualdade nas políticas públicas municipais.
- Calquera outra función que, dentro do seu ámbito de actuación, lle encomende a persoa que exerce a Concillería con competencias en igualdade.

Titulación esixible: Estar en posesión da titulación universitaria de grao, licenciatura ou diplomatura en igualdade, socioloxía, psicoloxía, psicopedagogía ou pedagogía, traballo social ou educación social ou outra equivalente da área de ciencias sociais e xurídicas.

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 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 4 ou estudos equivalentes.

-É requisito imprescindible ter formación especializada en materia de igualdade de xénero ou violencia de xénero (mínimo 500 horas), salvo para aquelas persoas aspirantes que dispoñan do grao en igualdade.

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.

1.- Formación e outras actividades: 10 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 impartidos polas Administracións Públicas ou incluídas no plans de formación destas.

Valoración:

Valoraranse cursos relacionados co posto de traballo a desenvolver, prevención, información ou intervención con mulleres vítimas de violencia de xénero, elaboración de PIOMs, obradoiros de igualdade de xénero, estudos sobre mulleres, tamén se valorarán aqueles cursos relacionados coa temática da muller migrante, trata de brancas, prostitución, etc.

Cursos de 0 a 20 horas: 0,05 puntos/curso.

Cursos de 21 a 50 horas: 0,10 puntos/curso.

Cursos de 51 a 100 horas: 0,15 puntos/curso.

Cursos de máis de 100 horas: 0,20 puntos/curso.

Se o certificado do curso indica créditos e horas de duración, a valoración realizarase sempre polos créditos que figuren neste.



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.

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.

Os cursos, certificados ou diplomas nos que non consten o número de horas lectivas non se valorarán.

2.- Experiencia: 30 puntos.

-Polos servizos prestados como persoal técnico de igualdade na administración Pública Local ou noutra administración pública (CIM, Deputación, Xunta, etc): 0,20 puntos mes.

-Polos servizos prestados noutros postos relacionados coa igualdade de oportunidades na Administración Local ou noutra Administración Pública (prevención ou intervención con mulleres vítimas de violencia de xénero, elaboración de PIOMs, obradoiros sobre igualdade de xénero, estudos sobre muller etc.: 0,15 puntos/mes.

-Polos servizos prestados como persoal técnico de igualdade en empresas prestadoras de servizos sociais: 0,10 puntos/mes.

-Polos servizos prestados noutros postos relacionados coa igualdade de oportunidades en empresas prestadoras de servizos sociais (prevención ou intervención con mulleres vítimas de violencia de xénero,



elaboración de PIOMs, obradoiros sobre igualdade de xénero, estudos sobre muller, etc): 0,05 puntos/mes.

-Polos servizos prestados como persoal técnico de igualdade e/ou noutros postos relacionados coa igualdade de oportunidades, prevención ou intervención con mulleres vítimas de violencia de xénero, obradoiros sobre igualdade de xénero, estudos sobre muller en empresas privadas: 0,04 puntos/mes.

Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días naturais. Asemade non se computarán os servizos prestados simultaneamente en dúas empresas e a puntuación reducirase proporcionalmente nos casos de prestarse a xornada parcial.

Forma de acreditar os méritos:

Persoal funcionario:

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, réxime de xornada (xornada completa, tempo parcial etc) acompañado de informe de vida laboral expedido pola Tesourería da Seguridade Social.

Persoal laboral:

Informe de vida laboral expedido pola Tesourería da Seguridade Social, contrato de traballo e/ou certificado de empresa.

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 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 obligatoria. 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 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.

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 abaixo especificado e o aspirante dispoñerá dun tempo máximo de 50 minutos para realizalo.

Este exercicio valorarase ata un máximo de 30 puntos (a razón de 1,5 puntos cada resposta correcta), sendo excluídos os participantes que non acaden o mínimo de 15 puntos.

Non se penalizarán as respostas incorrectas nin en branco.

c) Terceiro exercicio. Exame práctico.

Consistirá no desenvolvemento por escrito, no tempo máximo de 60 minutos, no deseño dun proxecto relacionado con algunha das funcións do posto de axente de igualdade do Concello de Santa Comba.

O tribunal valorará neste exercicio a formación xeral, os coñecementos específicos sobre a materia, a claridade e orde das ideas e capacidade de síntese.

Cualificarase de 0 a 30 puntos sendo excluídos/as os/as aspirantes que non acaden o mínimo de 15 puntos.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecemento esixido para acadar a puntuación mínima.

Temario

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

Tema 2.- O persoal ao servizo das corporacións locais. Estrutura e clases. Dereitos e deberes do persoal ao servizo da Corporación. Réxime disciplinario.

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. Competencias da Comunidade Autónoma.

Tema 5.- 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.

Tema 7.- Lei orgánica 1/2004, de 28 de decembro, de medidas de protección integral contra a violencia de xénero.

Tema 8.- O regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello de 27 de abril de 2016 relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos.

Tema 9.- Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gais, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia.

Tema 10.- Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.

Tema 11.- Lei 31/1995, de Prevención de Riscos Laborais, Nocións básicas de seguridade e hixiene no traballo.

Tema 12.- Patriarcado, sexo e xénero, roles e estereotipos. Igualdade formal, igualdade real, equidade de xénero e igualdade de oportunidades. Discriminacións directas e indirectas.

Tema 13.- As mulleres no ámbito rural. O caso de Galicia.

Tema 14.- O acoso sexual: consideracións xerais sobre o acoso sexual no ámbito laboral. Prevención e actuación. Aspectos legais.

Tema 15.- Conciliación da vida familiar e laboral. Permisos de maternidade e paternidade. Lactación. Excedencias.

Tema 16.- Convencións para a eliminación de todas as formas de discriminación contra as mulleres e recomendacións. Políticas de igualdade de oportunidades desde a Unión Europea. Programas de acción e fondos europeos.

Tema 17.- Plan de igualdade. Plans de igualdade na Administración Local. V plan do goberno galego para a igualdade entre mulleres e homes.

Tema 18.- Coeducación. Educar en igualdade. Educación non sexista.

Tema 19.- O sexismo na comunicación. Alternativas para unha comunicación non sexista.

Tema 20.- A dinámica de grupos. Técnicas de dinámica e dirección de grupos. Aplicación no contorno laboral. O traballo en equipo. Interdisciplinariedade.

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.
- 4.- Maior puntuación no terceiro exercicio da fase de oposición.

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

ANEXO 1 "Instancia"

Anexo 2 "Declaración Responsable"

"BASES XERAIS 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 2026-2027 (PROCEDEMENTO TR301K) SUBVENCIONADOS POLA CONSELLERÍA DE EMPREGO, COMERCIO E INDUSTRIA 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 2026-2027 (procedemento TR301K) subvencionados pola Consellería de Emprego, comercio e industria para o Concello de Santa Comba dentro da programación anual de Formación.

2.- PERÍODO E MODALIDADE DE CONTRATACIÓN

Contrato de traballo vinculado a programas de políticas activas de fomento de emprego (código 505).

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 (acreditarase 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 deberán reunirse 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 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 3 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, indicarse 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 ningún.



Os membros do tribunal absteranse de intervir e comunicarano á autoridade que convoca cando concorra algunha das circunstancias de abstención previstas na lei ou nos artigos 13.2 do RD 364/1995 do 10 de marzo e 28 da LRXSP. O persoal aspirante poderá recusar aos membros do tribunal cando concurran 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.

Limitase o número de sesións a cinco por cada proceso selectivo de persoal docente.

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) RXP 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) RXP: 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 LOPDGD, 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 legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (BOE núm. 96 do 22/04/1996).
- o Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de administración local (BOE núm. 142 do 14/06/1991).
- o Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional de funcionarios civís da administración xeral do Estado (BOE núm. 85 do 10/04/1995).
- o decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG núm. 58 do 25/03/1991).
- O decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade (DOG núm. 32 do 17/02/2016).
- 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 a Lei 5/1997, do 22 de xullo, de núm. 80 do 3/04/1985). 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 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)

Número de prazas a cubrir para os módulos do certificado agás o módulo de prevención de riscos laborais e para os módulos de inserción laboral e formación para a igualdade: 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 diarias en horario de 15:00 a 20:00 horas).

Duración do certificado: 430 horas+60 horas básico prevención de riscos+18 horas/módulos transversais.

Modalidade de contratación: Contrato de traballo vinculado a programas de políticas activas de emprego (código 505).

Retribucións: 23 euros brutos hora. Hora de prácticas 2,25 € hora/alumno.

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 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 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 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 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: 0,01 puntos.
- Por cada hora de formación para o emprego impartida doutra especialidade da mesma familia profesional: 0,001 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.

Para valorar as horas de formación impartidas será preciso que o certificado ou equivalente acredite as horas impartidas, do contrario non poderán ser valoradas.

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 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. 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, archivo 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 ESPECÍFICAS DA CONVOCATORIA E PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL DOCENTE PARA IMPARTIR OS MÓDULOS DE FORMACIÓN PARA A INSERCIÓN LABORAL, SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL E NA IGUALDADE DE XÉNERO (FCO003) E FORMACIÓN PARA A IGUALDADE (FCOXXX24) DOS CURSOS CONCEDIDOS POLA CONSELLERÍA DE EMPREGO, COMERCIO E INDUSTRIA PARA O CONCELLO DE SANTA COMBA 2026-2027

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: Código 505 (contrato de traballo vinculado a programas de políticas activas de emprego).

Retribucións: Depende do valor hora do curso a impartir.

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 (FCO003) en cada unha das actividades formativas subvencionadas pola Consellería de Emprego, comercio e industria para o Concello de Santa Comba 2026-2027.

MÓDULO FCO003 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 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.

Para valorar as horas de formación impartidas será preciso que o certificado ou equivalente acredite as horas impartidas, do contrario non poderá ser valoradas.

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. 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.- 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 ESPECÍFICAS DA CONVOCATORIA E PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL DOCENTE PARA IMPARTIR O MÓDULO TRANSVERSAL DE



PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS (CÓDIGO FCOXXX26) NAS ACCIÓNS FORMATIVAS DO SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DOS GRAOS A, B E C DOS CURSOS CONCEDIDOS AO CONCELLO DE SANTA COMBA POLA CONSELLERÍA DE EMPREGO, COMERCIO E INDUSTRIA.

Número de prazas a cubrir : 1

Réxime: Persoal Laboral Temporal a tempo parcial (5 horas) en horario de 9:00 a 14:00 horas ou de 15:00 a 20:00 horas.

Duración do contrato: 60 horas.

Modalidade de contratación: Contrato de traballo vinculado a programas de políticas activas de emprego (código 505).

A retribución dependerá do valor hora de cada curso subvencionado pola Consellería de Emprego, comercio e Industria.

Retribucións: Depende do valor hora do curso a impartir.

Funcións e tarefas encomendadas ao persoal docente:

Impartir o módulo formativo básico de Prevención de Riscos Laborais nas accións formativas subvencionadas pola Consellería de Emprego, Comercio e Industria para o Concello de Santa Comba durante o exercicio 2026-2027.

Titulación esixida:

Técnico/a Superior en Prevención de Riscos Laborais ou equivalente.

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 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: 0,01 puntos.
- Por cada hora de formación para o emprego impartida doutra especialidade da mesma familia profesional: 0,001 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 acreditarán 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.

Para valorar as horas de formación impartidas será preciso que o certificado ou equivalente acredite as horas impartidas, do contrario non poderán ser valoradas.

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 realízalo.

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.- Conceptos básicos sobre seguridade e saúde no traballo.

Tema 8.- Traballo e saúde: riscos profesionais. Daños derivados do traballo. Accidentes e enfermidades debidos ao traballo: conceptos, dimensión do problema. Outras patoloxías

Tema 9.- Marco normativo en materia de prevención de riscos laborais. Dereitos e deberes nesta materia.

Tema 10.- Técnicas de identificación, análise e avaliación dos riscos ligados a: máquinas, equipos, instalacións e ferramentas, lugares e espazos de traballo, manipulación, almacenamento e transporte, electricidade, incendios, produtos químicos, residuos tóxicos e perigosos, inspección de seguridade e a investigación de accidentes.

Tema 11.- Riscos relacionados co medioambiente no traballo: axentes físicos, axentes químicos e outros riscos.

Tema 12.- Protección individual e colectiva.

Tema 13.- Sinalización e información.

Tema 14.- Envasado e etiquetado de produtos químicos.

Tema 15.- Avaliación e controis de saúde dos traballadores.

Tema 16.- Formación: Análise de necesidades formativas. Técnicas de formación de adultos.

Tema 17.- Técnicas de comunicación, motivación e negociación. Campañas preventivas.

Tema 18.- Recursos externos en materia de prevención de riscos laborais. Organización da prevención dentro da empresa.

Tema 19.- Plan de prevención.

Tema 20.- Plans de emerxencia e evacuación.

Tema 21.- 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"

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 _____ 2026

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 RXPd: “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 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 ____ 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.

Lugar:

Data:

Sinatura: