

DECRETO CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO

O Concello de As Neves ten necesidade de seleccionar persoal laboral temporal (xornada completa) previsto no cadro de persoal temporal do orzamento municipal para 2018, toda vez que a acumulación de tarefas no departamento de servizos sociais fai necesario e urxente a contratación de auxiliar administrativo para este servizo.

Visto o certificado de existencia de crédito expedido pola Intervención sobre a bolsa de vinculación 2-1 do vixente orzamento municipal para 2018.

Visto o establecido no artigo 21.1 g) da lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e demais disposicións concordantes, esta Alcaldía

RESOLVE:

PRIMEIRO: Aprobar as seguintes bases que rexerán o proceso selectivo destinado á selección de persoal laboral temporal na categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO a fin de cubrir temporalmente o posto de traballo de auxiliar administrativo de servizos sociais e constituír unha bolsa de emprego para a contratación laboral temporal para substitución de persoal do Concello de As Neves cando conorra algunha das circunstancias previstas legalmente.

O importe do salario, rexerá polo Convenio de Oficinas e Despachos de provincia de Pontevedra, publicado no BOPO nº.:47 de 10 de marzo de 2009, que foi revisado na súa táboa salarial no BOPP nº.: 187 de data 28 de setembro de 2011.

Salario bruto/ mes: 745,23 €

Prorrata de pagas extraordinarias: 248,41 euros

Total salario mensual: 993,64 euros

BASES DA CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL A XORNADA COMPLETA COA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO NA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I.—OBJECTO DA CONVOCATORIA

A.- Esta convocatoria ten por obxecto constituír unha bolsa de emprego para a contratación laboral temporal para substitución de persoal do Concello de As Neves cando conorra algunha das seguintes circunstancias:

- Necesidades do Servizo, por incremento temporal e excepcional da carga de traballo, e a fin de garantir o seu adecuado funcionamento.
- Incapacidade temporal para cubrir baixas por enfermidade.

- Permiso por maternidade ou paternidade.
- Uso do período de vacacións ou permiso por asuntos propios.
- Licenza por asuntos propios.

O cesamento do persoal laboral temporal producirase, ademais de polas causas que determinan a perda da condición traballador da administración pública, cando conorra algunha das seguintes circunstancias:

- a) Finalización da causa que deu lugar ao seu nomeamento.
- b) Amortización do posto que ocupe.
- c) Adscrición provisional ao posto de persoal funcionario de carreira ou provisión definitiva do posto por persoal funcionario de carreira.
- d) Transcurso do prazo máximo de duración do nomeamento.
- e) Incumprimento sobrevido dos requisitos esixidos para o desempeño do posto.

A través desta convocatoria preténdese seleccionar ó persoal que integrará a bolsa de emprego así como regular a cobertura dos postos ofertados cando conorra algunha das causas sinaladas no apartado anterior. En todo caso, estas contratacións estarán supeditadas ás limitacións establecidas na Lei de orzamentos xerais do Estado de cada ano e á existencia de consignación económica no orzamento.

B. POSTO DE TRABALLO OFERTADO

Esta convocatoria ten por obxecto realizar un proceso selectivo destinado á selección de persoal laboral temporal na categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO a fin de cubrir temporalmente o posto de traballo de auxiliar administrativo de servizos sociais. A xornada de traballo será a xornada completa establecida para o posto que se vaia a ocupar.

A presente bolsa estará en vigor até que se celebre proceso selectivo para a cobertura en propiedade de prazas de Auxiliar Administrativo ou até a creación dunha nova bolsa de emprego na categoría de Auxiliar Administrativo.

As tarefas a desenvolver serán as seguintes:

- Realizar tarefas consistentes en operacións relativas ao traballo de oficina, tales como correspondencia, recepción de documentos, chamadas e avisos, arquivo, cálculo, confección de recibos e libros de rexistro, transcripción en xeral de mecanografía e tratamento de textos (ofimática).
- Colaborar na tramitación de documentos administrativos do departamento.
- Realizar as tarefas de atención aos veciños que acoden ao servizo e informarlles de cales son os trámites a realizar, así como indicarlles que área ou que persoa pode atender a súa solicitude.
- Atender as chamadas telefónicas dirixidas ao departamento.
- Realizar o seguimento dos escritos e comunicacións que foron enviados a diferentes

entidades públicas e privadas.

- Realizar os trámites administrativos solicitados polo persoal do departamento: tramitar documentos, informes, etc.
- Recoller a documentación que entra no departamento e enviala á área ou á persoa destinataria.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto e que lle sexan encomendadas, ou resulten necesarias por razóns de servizo, particularmente aquelas que se deriven dos coñecementos ou experiencias esixidos nas probas de asignación ao posto, ou os adquiridos nos cursos de perfeccionamento nos que participase en razón do posto de traballo.

II.—REQUISITOS DOS ASPIRANTES *(art. 56 do T.R. 5/2015 da lei do estatuto básico do emprego público)*

Os aspirantes deberán posuír, na data en que remate o prazo para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- 1.— Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do previsto no artigo 57 do T.R. 5/2015 da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público relativo ó acceso á función pública dos nacionais doutros países.
- 2.— Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- 3.— Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- 4.— Non ter sido separado por expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaba, no caso do persoal laboral, no que fora 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 ó emprego público.

- 5.— Estar en posesión, ou en condición de obter, no día en que remate a presentación de instancias, o título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou título equivalente.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá acreditarse fidedignamente a súa homologación.

III.— SOLICITUDES

As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo, deberán facelo constar mediante instancia que se axustará ao modelo que figura como Anexo II á convocatoria, que deberá presentarse no prazo de DEZ DÍAS hábiles, a contar dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra.

A convocatoria será publicada no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra e as bases da mesma serán publicadas íntegramente na sede electrónica municipal (concelloasneves.sedelectronica.gal).

Os restantes anuncios do proceso selectivo serán publicados unicamente na sede electrónica municipal (concelloasneves.sedelectronica.gal).

A solicitude de participación acompañarase da seguinte documentación:

- ✗ Orixinal ou copia compulsada do DNI
- ✗ Orixinal ou copia compulsada da titulación esixida.
- ✗ Orixinal ou copia compulsada do certificado oficial acreditativo do coñecemento da lingua galega, no seu caso.

A presentación de solicitudes poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello de As Neves, en horario de 9 a 14 horas, de luns a venres ou no rexistro electrónico municipal, a través da sede electrónica (concelloasneves.sedelectronica.gal), durante as 24 horas dos días en que permaneza aberto o prazo.

As instancias tamén poderán ser presentadas nas formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de Procedemento Administrativo Común.

IV.— ADMISIÓN DE PARTICIPANTES.

Rematado o prazo de presentación de instancias o alcalde ditará resolución aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, así como as causas da súa exclusión. Esta resolución será publicada na sede electrónica do concello (concelloasneves.sedelectronica.gal).

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de CINCO DÍAS HÁBILES a contar dende o día seguinte ó da publicación da Resolución na sede electrónica para a subsanación dos defectos ou omisións, así como para efectuar reclamacións.

Rematado dito prazo, o alcalde, mediante resolución, aprobará a lista definitiva de aspirantes

admitidos/as e excluídos/as, procederá á designación dos membros do tribunal cualificador e convocará ós/ás admitidos/as á primeira proba.

Dita Resolución será publicar na sede electrónica municipal (concelloasneves.sedelectronica.gal).

No caso de que desde un primeiro momento tódalas persoas aspirantes deban ser admitidas, ditarase resolución aprobando a lista definitiva de admitidos/as, designando xa nese momento ao Tribunal cualificador así como o lugar, data e hora da celebración dos exercicios.

Esta resolución será publicada na sede electrónica municipal (concelloasneves.sedelectronica.gal).

V.— ÓRGANO DE SELECCIÓN

A composición do Tribunal axustarase ó previsto no artigo 60 do T.R. 5/2015 da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público: non formarán parte do mesmo nin o persoal de designación política, nin funcionarios interinos nin persoal eventual.

O Tribunal estará integrado por:

Presidente/a: un/ha funcionario/a do Concello de As Neves ou de calquera outro Concello ou Administración Pública con titulación igual ou superior á esixida para a categoría convocada.

Secretario/a un/ha funcionario/a do Concello de As Neves ou calquera outro Concello ou Administración Pública con titulación igual ou superior á esixida para a categoría convocada.

Vogais: 3 funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo do Concello de As Neves ou de calquera outro Concello ou Administración Pública, con titulación igual ou superior á esixida para a categoría convocada.

O alcalde poderá designar mediante resolución suplentes dos titulares en caso de necesidade.

Todos os membros do Tribunal actuarán con voz e voto.

A composición nominal do tribunal cualificador, e dos seus suplentes, farase pública coa resolución que aprobe a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas ao proceso selectivo.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de, ao menos, tres dos seus membros (titulares ou suplentes, indistintamente) e, en todo caso, coa asistencia do /a Presidente/a e do/a Secretario/a (titular ou suplente).

Os membros do Tribunal Cualificador deberán absterse de intervir, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no art. 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os/as aspirantes, poderán recusar aos membros do Tribunal cando nos mesmos concorran algunha das circunstancias previstas para a abstención de conformidade co establecido no art. 24 da mesma lei 40/2015.

O Tribunal quedará facultado para resolver tódalas dúbidas que puideran xurdir na aplicación destas bases e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nas mesmas.

A actuación do tribunal rexerá polo disposto nas presentes bases e na Lei 39/2015 de procedemento común das administracións públicas.

VI.— FASES DA OPOSICIÓN: CONSTARÁ DE TRES EXERCICIOS

Primeiro exercicio.—Proba teórica de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, no tempo que determine o tribunal, un cuestionario tipo test, elixido ao azar de entre dous propostos polo Tribunal, de 40 preguntas con respostas alternativas, das cales unicamente unha será correcta, e que versarán sobre o contido do temario que figura como ANEXO I.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo preciso acadar 5 puntos para a súa superación.

As respostas correctas cualificaranse con 0,25 puntos e as erróneas se penalizarán con -0,10 puntos. As preguntas en branco non puntuarán.

Segundo exercicio.—Proba práctica de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na realización de dous supostos prácticos de carácter ofimático, realizados con ordenador, dirixidos a apreciar a capacidade dos aspirantes no manexos dos programas ofimáticos que se detallan a continuación.

Primeiro suposto: Programa de tratamento de textos.

O tempo máximo para a realización deste suposto será de 30 minutos

Segundo suposto. Programa de folla de cálculo.

O tempo máximo para a realización deste suposto será de 30 minutos.

Valoraranse nestes supostos os coñecementos e habilidades nas funcións e utilidades do procesador de textos e da folla de cálculo.

Facilitaranse ós/ás aspirantes os medios técnicos necesarios para a súa realización, se ben se desactivarán as funcións correspondentes á corrección automática de textos.

Terceiro exercicio.—Proba de coñecemento da lingua galega, obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en realizar unha proba sobre o coñecemento do idioma galego, que determinará o tribunal, e sen uso de material de apoio.

O tempo asignado para realizar este exercicio é de 30 minutos.

Estarán exentos da realización do terceiro exercicio os/as aspirantes que acrediten posuír, no día de finalización do prazo de presentación de instancias, o certificado de lingua galega 3 (Celga 3) ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia. Esta acreditación terá que realizarse durante o prazo de presentación de solicitudes.

As persoas aspirantes, que en calquera momento poderán ser requiridas para acreditar a súa identidade, deberán presentarse as probas provistos do DNI ou documento oficial que permita a súa identificación, así coma dos medios materiais axeitados para a práctica das mesmas.

Na realización do exercicios escritos deberá garantirse, sempre que sexa posible, o anonimato dos aspirantes.

As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio en chamamento único e a súa non presentación no momento de ser chamadas suporá a súa exclusión do proceso selectivo, agás nos casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas polo Tribunal.

O tribunal publicará anuncio coas puntuacións obtidas polos/as aspirantes, despois de cada un dos exercicios, na sede electrónica municipal (concelloasneves.sedelectronica.gal), e os/as aspirantes disporán dun prazo de TRES (3) días hábiles, a contar dende o seguinte ao da publicación do anuncio para formular alegacións ou reclamacións ás mesmas.

Unha vez rematadas as probas, o tribunal publicará anuncio co resultado definitivo das puntuacións dos/as aspirantes que superaron o proceso selectivo, ordenados de maior a menor puntuación, e formulará proposta de nomeamento a favor daquel/a aspirante que teña a puntuación máis alta.

A puntuación final será o resultado da suma das cualificacións obtidas nos tres exercicios. En caso de empate na cualificación final entre dous ou máis aspirantes, resolverase acudindo a puntuación obtida no primeiro exercicio da fase de oposición. En caso de persistir o empate, celebrarase un sorteo en presenza dos/as interesados/as.

VII.— COMPOSICIÓN E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.

1.- APROBACIÓN DA BOLSA DE EMPREGO

Sumadas as puntuacións totais, o tribunal confeccionará a bolsa de emprego por orde de maior a menor puntuación segundo o posto de traballo ofertado. Esta será sometida á aprobación do presidente para a súa publicación, coñecemento das persoas interesadas e demais efectos legais.

A contratación de persoal para cada un dos postos de traballo ofertados efectuarase seguindo a orde de puntuación establecida na bolsa de emprego.

2.- VIXENCIA DA BOLSA

A bolsa de emprego terá unha duración de tres anos, e poderá prorrogarse coa incorporación de novos/as candidatos/as mediante convocatoria pública.

3.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO

Cando se deba proceder a unha contratación temporal ofertaráselle o posto de traballo á primeira persoa aspirante da lista, por teléfono e correo electrónico; daráselle un prazo de 48 horas para que acepte ou renuncie ó posto ofertado. De non responder ó teléfono ou correo electrónico sobreenténdese que renuncia ó posto e poderá efectuarse o chamamento ó/á seguinte candidato/a da lista.

4.- SITUACIÓN NAS LISTAS

Os/as integrantes das listas non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda nestas ata prestar servizos no concello durante un mínimo de seis meses, contados desde a posta en funcionamento da bolsa, de xeito que se a contratación para a que son chamados ten unha duración inferior retornarán ó posto que tiñan anteriormente.

Rematada a contratación e traballados ao menos seis meses nun período dun ano, o/a interesado/a pasará a ocupar o último lugar na lista durante un ano. Finalizado o devandito período volverá automaticamente ao lugar da lista que, de acordo coa súa puntuación, lle corresponda.

Os/as integrantes das listas que, ó seren convocados para facer efectiva a súa contratación, non se presentasen ou renunciaren a esta, perderán os seus dereitos e quedarán excluídos/as das listas durante un ano; unha vez transcorrido este prazo poderán solicitar de novo a súa inscrición. A mesma consecuencia terá a renuncia á continuidade no desempeño dun posto de traballo.

Esta sanción non será aplicable nos seguintes supostos:

- Períodos de embarazo, maternidade ou situacións asimiladas.
- Situación de baixa por incapacidade temporal
- Por outras causas de carácter excepcional que así o determine o tribunal
- No caso de renuncia á oferta ou ó contrato de traballo farase constar na bolsa de emprego a súa situación.

5.- CONTRATACIÓN

A Resolución da Alcaldía terá carácter vinculante para a formalización dos contratos laborais de duración determinada que correspondan.

6.- CONTROL DO ESTADO DAS LISTAS

O estado das listas poderase consultar en calquera momento nas oficinas do Concello.

7.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

As bases desta convocatoria vinculan ó Concello, ó tribunal cualificador e ós/ás aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

VIII.—PUBLICIDADE DO PROCEDEMENTO.

A publicidade do presente procedemento selectivo realizarase mediante a publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra e sede electrónica do Concello (concelloasneves.sedelectronica.gal) e dos restantes anuncios unicamente na sede electrónica.

IX.— DISPOSICIÓNS DERRADEIRAS

Primeira.— Para todo o non previsto nestas Bases, será de aplicación supletoria o establecido na Lei 39/2015 de Procedemento Administrativo Común, na lei 40/2015 de Réxime xurídico do Sector Público, no T.R. 5/2015 da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei 29/2015 do emprego público de Galicia, na Lei 7/85 reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei de Administración Local de Galicia e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.

Segunda.— As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas e das actuacións do Tribunal Cualificador, poderán ser impugnados polos/as interesados/as no caso e na forma establecidos na Lei 29/2015 do Procedemento Administrativo Común, así como na Lei 29/1998 Reguladora da Xurisdición Contencioso Administrativa e normas vixentes concordantes.

A presentación de reclamacións non suspenderá a continuación do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante do mesmo.

Terceira.— Contra a presente resolución, que esgota a vía administrativa poderase interpoñer RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Pontevedra, no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte a súa publicación.

Así mesmo, os/as interesados/as poderán interpoñer recurso potestativo de reposición perante o órgano que dita a resolución no prazo dun mes dende a súa publicación. Neste caso, non se poderá interpoñer Recurso Contencioso – Administrativo ata a resolución expresa ou presunta do Recurso de Reposición, de acordo co previsto nos art.123 e 124 da

Lei 39/2015 de Procedemento Administrativo Común.

ANEXO I

- 1.- A Constitución española de 1978. Dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns.
- 2.- O Municipio. Organización municipal. Competencias da Administración Local. Órganos de goberno.
- 3.- O termo municipal. A poboación. O empadramento. Formación, mantemento, revisión e custodia do Padrón municipal de habitantes. Remisión de datos e funcións do Instituto Nacional de Estatística. O Consello de empadramento.
- 4.- Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais. Clases de sesións. Requisitos e procedementos de constitución e realización de sesións. Convocatoria e orde do día. Actas e certificacións de acordos.
- 5.- Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As relacións interadministrativas.
- 6.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. O obxecto e ámbito subxectivo de aplicación. Os interesados no procedemento administrativo. Capacidade de obrar, concepto de interesado e representación.
- 7.- A actividade das Administracións Públicas na Lei 39/2015. Normas xerais de actuación, termos e prazos.
- 8.- O acto administrativo. Motivación e notificación. Requisitos e eficacia. Executividade. Suspensión. Validez e invalidez do acto administrativo. Clases de vicios e os seus defectos. Validación, conservación e conversión. A obriga de resolver e actos presuntos.
- 9.- Nulidade e anulabilidade dos actos administrativos, conversión, conservación e convalidación dos actos administrativos.
- 10.- A revisión dos actos administrativos en vía administrativa. A revisión de oficio e a declaración de lesividade. Os recursos administrativos.
- 11.- A executoriedade dos actos administrativos. A execución forzosa.
- 12.- O procedemento administrativo. Principios xerais. Cómputo de prazos. Fases do procedemento administrativo.
- 13.- O rexistro de entrada e saída de documentos nas entidades locais. Requisitos de presentación de documentos. Comunicación e notificacións. O rexistro de documentos. Requisitos da presentación de solicitudes e outros documentos. Emenda e mellora das solicitudes. O rexistro electrónico e o arquivo electrónico único. Comunicacións e notificacións. A práctica das notificacións. Especial referencia á práctica das notificacións a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa e a notificación defectuosa. A publicación.
- 14.- Emprego público local (I). Normativa básica estatal e normativa autonómica. A oferta de emprego. O acceso á función pública: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Clases de persoal ao servizo das entidades locais. Adquisición e perda da relación de servizo.

Situacións administrativas. Retribucións.

15.- Emprego público local (II). Dereitos e deberes dos funcionarios públicos. O código de conduta dos empregados públicos. Licenzas e permisos. O réxime de incompatibilidades. Réxime disciplinario dos funcionarios locais: responsabilidade civil, penal e patrimonial do persoal ao servizo da administración local.

16.- Os contratos do sector público. Delimitación dos tipos contractuais. Órganos de contratación. Perfil do contratante. Preparación dos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos.

17.- Intervención administrativa no urbanismo: licenzas, comunicacións previas e disciplina urbanística.

18.- A responsabilidade patrimonial da Administración. Procedemento das administracións públicas en materia de responsabilidade patrimonial. Principios xerais e tramitación dos expedientes. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas.

19.- Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.

20.- O orzamento xeral das entidades locais. Estrutura orzamentaria. Elaboración e aprobación. A prórroga do orzamento. As modificacións de crédito: concepto, clases e tramitación.

21.- Definición de Informática. Implantación da Informática na sociedade. Conceptos básicos. O ordenador. Tipos de ordenadores .

22.- Funcionamento da CPU (Unidade Central de procesos). Os periféricos. Representación de datos. Sistema de xestión de datos.

23.- Introducción ás redes locais (Intranet). Redes de comunicación. Funcionamento dunha rede. Elementos dunha rede. Topoloxía dunha rede. Interconexión de redes.

24.- Ofimática. Procesadores de texto. Follas de cálculo. Bases de datos. Programas de deseño gráfico. Integración ofimática. Futuro das aplicacións ofimáticas.

25.- Internet. Historia de Internet. Software de acceso a Internet: Navegadores e buscadores.

ANEXO II: MODELO DE INSTANCIA

A persoa que asina abaixo solicita ser admitida no proceso selectivo para formación de bolsa de emprego para a contratación laboral temporal de auxiliar administrativo para os servizos sociais do Concello de As Neves.

DECLARA que son certos os datos consignados nela, que reúne as condicións esixidas para o ingreso como persoal laboral temporal do Concello de As Neves e as especialmente sinaladas na convocatoria.

DATOS PERSOAIS

DNI:

NOME E APELIDOS:

TELÉFONO DE CONTACTO CON PREFIXO/TELÉFONO MÓBIL,

CORREO ELECTRÓNICO:

DOMICILIO

ENDEREZO:

CONCELLO CÓDIGO POSTAL PROVINCIA:

..... de de 2018.

(SIGNATURA)

A instancia acompáñase de:

- A. • Fotocopia compulsada do Documento Nacional de Identidade.
- B. • Orixinal ou fotocopia cotexada da titulación esixida para o posto que aspira.
- C. • Orixinal ou copia compulsada do certificado oficial acreditativo do coñecemento da lingua galega, no seu caso

PROTECCIÓN DE DATOS: De acordo co establecido na Lei Orgánica 15/1999, informámoslle de que os seus datos persoais forman parte dun ficheiro, cuxo responsable é Concello de As Neves con domicilio social en Praza da Cristiandade 1, 36440 As Neves (Pontevedra). A finalidade deste ficheiro é levar a cabo a correcta xestión dos servizos que presta o concello. Se o desexa poderá exercita-los dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dirixíndose por escrito ó enderezo sinalado, achegando unha fotocopia do seu DNI. Mediante a participación no referido proceso, os titulares consenten o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección de persoal, o rexistro de solicitudes, a cualificación de probas e avaliación dos candidatos, así como a provisión de postos e confección da bolsa de emprego. Así mesmo, os participantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan obxecto de exposición pública na sede electrónica do concello de As Neves - aos efectos de dar a publicidade esixida ao procedemento de selección.

SEGUNDO: Ordenar a publicación da presente convocatoria no BOP e na sede electrónica municipal.

TERCEIRO: Dar conta ao Pleno na primeira sesión ordinaria que celebre.

O mandou e asina o Sr. Alcalde-Presidente, Don Xosé Manuel Rodríguez Méndez, ante min, a Secretaria-Interventora, D^a M.^a Jesús Rodríguez Freire, nas Neves, na data sinalada no marxe deste documento, asinado electrónicamente.



Concello
As Neves