

ADMINISTRACIÓN LOCAL

PROVINCIAL

DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA

Servizo de Planificación e Xestión de Recursos Humanos. Sección de Planificación de Recursos Humanos

Bases para elaboración de listas de persoal temporal para postos de oficial de imprenta-diseñador gráfico (B)

ANUNCIO

Resolución 7651/2020 do 28/02/2020 pola que se convoca o proceso selectivo para elaborar unha lista de persoal funcionario interino e/ou laboral temporal para postos de oficial de imprenta diseñador gráfico

Por resolución número 7651, do 28 de febreiro de 2020, que se transcribe a continuación, o presidente da Deputación Provincial da Coruña, D. Valentín González Formoso, resolveu convocar o proceso selectivo para elaborar unha lista de persoal temporal para postos de oficial de imprenta diseñador gráfico (subgrupo B):

“Visto o expediente relativo á convocatoria do procedemento para elaborar unha lista de aspirantes para a selección de persoal funcionario interino e/ou persoal laboral temporal para postos de oficial de imprenta diseñador gráfico (subgrupo B) de administración especial no que se acreditan os seguintes

I.-ANTECEDENTES

I.1.–Non existindo lista de persoal temporal para postos de oficial de imprenta diseñador gráfico, de administración especial (subgrupo B), é preciso convocar un proceso selectivo do que resulte unha lista para a cobertura interina destes postos, cando non sexa posible o seu desempeño por funcionarios de carreira.

I.2.–O procedemento vixente nesta Deputación para a selección de persoal temporal está contido no Regulamento aprobado ao efecto, que establece o procedemento de elaboración das listas de aspirantes correspondentes, de conformidade coas bases que rexerán a convocatoria pública de cada proceso selectivo.

II.-FUNDAMENTOS DE DEREITO

O Regulamento da selección de persoal funcionario interino e laboral temporal desta Deputación, en canto se refire ao procedemento para a selección mediante o sistema de listas.

De conformidade coa normativa citada e demais concordante e de aplicación e ao abeiro do artigo 34 da Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases de réxime local,

RESOLVO:

Convocar un proceso selectivo para elaborar unha lista de persoal temporal para posibles nomeamentos como persoal funcionario interino e/ou personal laboral temporal para postos de oficial de imprenta diseñador gráfico (subgrupo B), que se rexerá polas Bases aprobadas ao efecto pola Xunta de Goberno do 21 de febreiro de 2020.

Bases para elaborar unha lista para a selección de persoal funcionario interino e/ou laboral temporal, para postos de oficial de imprenta diseñador gráfico (subgrupo B, escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos facultativos) e dispoñer a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia:

O obxecto deste proceso selectivo é a elaboración dunha lista de persoal temporal para postos de oficial de imprenta diseñador gráfico, cando por razóns de necesidade e urxencia sexa preciso o nomeamento de persoal interino cando se dean algunhas das circunstancias recollidas para estes supostos na lexislación vixente.

1. Requisitos das persoas aspirantes.

1.1. Para ser admitidas ao proceso selectivo as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter a nacionalidade española ou ter a nacionalidade doutro Estado membro da Unión Europea ou de calquera outro dos Estados aos cales, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores e traballadoras.

Tamén poderán participar as persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros Estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.

Tamén poderán participar as persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros Estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito.

Así mesmo, poderán participar as persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado/a de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros Estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.

b) Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas do posto.

c) Ter feitos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do cal a persoa foi separada ou inhabilitada.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Estar en posesión dalgún dos seguintes títulos:

– Técnico/a superior na familia profesional de artes gráficas.

1.2. Todos os requisitos establecidos na base 1.1. deberán posuírse no día da finalización do prazo de presentación de solicitudes, manterse durante todo o proceso de selección e acreditar o seu cumprimento como requisito previo imprescindible para poder ser nomeado, no seu caso, funcionario interino.

2. Solicitudes e prazo de presentación.

2.1. As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán achegar a súa solicitude debidamente cuberta dentro do prazo de vinte días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP no modelo oficial que figura ao final destas bases e que tamén se facilitará por esta Deputación Provincial, no Rexistro Xeral, no Servizo de Planificación e Xestión de Recursos Humanos e na seguinte páxina web:

<https://www.dacoruna.gal/recursos-humanos/documentos>

As ditas solicitudes dirixiranse ao Presidente da Deputación Provincial da Coruña e presentaranse de forma telemática a través da sede electrónica da Deputación Provincial da Coruña na dirección sede.dacoruna.gal ou ben presencialmente no Rexistro Xeral da Deputación da Coruña ou demais lugares previstos no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Para inscribirse neste proceso selectivo é necesario pagar unha taxa por dereitos de exame de 10 euros, de acordo co establecido na Ordenanza Fiscal n.º 3 da Deputación da Coruña. Aplícase un réxime de exención do 100 por cento aos membros de familias numerosas clasificadas na categoría especial e unha bonificación do 50 por cento para os da categoría xeral. Estes beneficios fiscais deberán ser solicitados expresamente polo suxeito pasivo no momento de presentación da solicitude para tomar parte nas probas selectivas. A estes efectos, deberán achegar, xunto coa solicitude, documentación xustificativa da súa condición de membro de familia numerosa e da categoría na que se clasifique na correspondente data do pagamento, no caso de non autorizar a súa consulta.

A falta de pagamento ou insuficiencia da taxa no caso de que o candidato non reúna os requisitos para ter dereito á exención ou redución do pago, suporá a exclusión do proceso selectivo.

Para a devolución da taxa abonada, as persoas aspirantes deberán figurar como excluídas nas listaxes definitivas e seguir o procedemento que se sinala na resolución pola que se aproben.

Non procederá a devolución do importe abonado en concepto de dereitos de exame nos casos en que as persoas admitidas renuncien a participar no proceso.

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

2.2. Os datos persoais obtidos neste procedemento serán tratados, na súa condición de responsable, pola Deputación da Coruña coa finalidade de levar a cabo a tramitación administrativa que derive da xestión deste procedemento. O tratamento dos datos baséase no cumprimento dunha misión de interese público. Con todo, determinados tratamentos poderán fundamentarse no consentimento das persoas interesadas.

Os datos serán comunicados ás administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou por obriga legal.

As persoas interesadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos datos a través da sede electrónica da Deputación da Coruña ou presencialmente nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común. Para facilitar o exercicio dos dereitos, a Deputación pon ao seu dispor un modelo de solicitude (<https://www.dacoruna.gal/documentacion/impresos-oficiais>).

2.3. Ao abeiro do disposto no artigo 28 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, os datos incluídos nas solicitudes dos aspirantes, en canto á titulación oficial requirida e a súa condición de membro de familia numerosa de categoría xeral ou especial, serán consultados, previa autorización, para a súa verificación polo Servizo de Ordenación e Xestión de Recursos Humanos da Deputación Provincial da Coruña mediante acceso electrónico ás bases de datos das Administracións públicas competentes.

No caso de que as persoas interesadas non autoricen esta consulta na casilla correspondente, deberán achegar xunto coa solicitude a documentación acreditativa.

2.4. A solicitude presentarase coa seguinte documentación:

- Copia sinxela do documento nacional de identidade ou documento de identificación de estranxeiro.
- Copia sinxela do documento que acredite a titulación requirida, se non autoriza a consulta.
- No caso de persoas con discapacidade, copia simple do certificado de discapacidade en grao igual ou superior ao 33 por cento emitido polo órgano competente.
- Copia sinxela do certificado que acredite ter obtido o Celga 4 de galego ou ter superado o curso de perfeccionamento.
- Documento acreditativo do ingreso dos dereitos de exame, que incluírá nome, apelidos, número de identificación e proceso selectivo no que participa o interesado, e no seu caso, documentación xustificativa da condición de membro de familia numerosa no caso de non autorizar a consulta.

2.5. De acordo co disposto na Ordenanza do Uso da Lingua Galega na Deputación da Coruña, publicada no BOP 186 de 29 de setembro de 2017, os aspirantes que desexen o texto das probas en lingua castelán deberán facelo constar na casilla habilitada na instancia. De non ser así, os cuestionarios das probas selectivas distribuiranse por defecto en galego.

2.6. As persoas aspirantes cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33% poderán solicitar adaptacións de tempo e/ou medios específicos para a realización das probas selectivas. Para estes efectos deberán facelo constar expresamente na instancia e achegar o Ditame técnico Facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade competente, que acredite as deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de discapacidade concedido.

3. Admisión de aspirantes.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Presidencia da Corporación declarará aprobadas as relacións de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia, establecéndose un prazo de dez días a efectos de reclamacións. Aqueles que no prazo sinalado non subsanen os defectos xustificando o seu dereito a ser admitidos, serán definitivamente excluídos do proceso selectivo.

Os erros na consignación de datos persoais rectificaranse de oficio ou a instancia do interesado en calquera momento do proceso selectivo.

Logo de rematado o dito prazo, a Presidencia aprobará a relación definitiva de admitidos e excluídos e determinará o lugar, a data e hora de comezo do primeiro exercicio das probas selectivas, así como a relación nominal dos membros que compoñerán o Tribunal Cualificador, todo o que se publicará no Boletín Oficial da Provincia.

4. Tribunal cualificador.

O tribunal constará dun presidente/a, tres vogais e un secretario/a, que haberán de cumprir os requisitos sinalados no art. 60, do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público, e demais normativa aplicable.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores/as especialistas para as probas selectivas correspondentes, limitándose os ditos asesores/as a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas. Os tribunais terán a categoría e o dereito de percibir as contías correspondentes, de conformidade co disposto no R.D. 462/2002 e lexislación complementaria.

As persoas que formen parte do tribunal deberán absterse de intervir cando concorran nelas dalgunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público e no artigo 59.2 da Lei 2/2015 de emprego público de Galicia.

A presidencia do tribunal poderá solicitar ás persoas que formen parte do tribunal e ás que actúen como persoal asesor unha declaración expresa de non atoparse en ningunha das circunstancias reflectidas no parágrafo anterior.

As persoas aspirantes poderán recusar aos integrantes do tribunal, de acordo co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

A actuación do tribunal axustarase ao disposto para os órganos colexiados na lexislación de procedemento administrativo.

5. Desenvolvemento do proceso selectivo.

Unha vez comezado o proceso selectivo, os anuncios de celebración das sucesivas probas, así como as puntuacións de cada exercicio expoñeranse no taboleiro de anuncios do pazo da Deputación Provincial e na páxina web da Deputación, con doce horas de antelación, como mínimo con respecto ao seu comezo, si se trata do mesmo exercicio, ou de vinte e catro horas, si se trata dun novo. O chamamento para cada exercicio será único.

As probas terán carácter eliminatorio e na realización dos exercicios garantirase, sempre que sexa posible, o anonimato das persoas aspirantes.

Os días das probas as persoas aspirantes deberán ir provistas de DNI ou de documento fidedigno que acredite a súa identidade.

Para respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer o acceso ao emprego público, o tribunal establecerá e informará ás persoas aspirantes, con anterioridade á realización dos exercicios, dos criterios de corrección, valoración e superación que non estean previsto expresamente nestas bases.

Unha vez que conclúan os procesos selectivos, o tribunal formulará a súa proposta á Presidencia da Corporación, para aprobar a lista correspondente, de conformidade co establecido no Regulamento regulador da selección de persoal funcionario interino e laboral temporal desta Deputación (BOP núm.151, do 02/07/2008).

En todo o non previsto nestas Bases, estarase ao disposto no Regulamento regulador da selección de persoal funcionario interino e laboral temporal desta Deputación (BOP núm.151, do 02/07/2008) e na normativa de acceso dos empregados públicos vixente. Así mesmo, estas Bases, a posterior convocatoria do proceso e cantos actos administrativos se deriven dela, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

6. Forma de selección.

As probas selectivas constarán dos seguintes exercicios de carácter, todos eles, obrigatorio e eliminatorio:

1.º exercicio: consistirá na contestación dun cuestionario de 50 preguntas con 3 respostas alternativas, máis outras 5 preguntas de reserva sobre os temas do Anexo, nun tempo máximo total dunha hora e media. A puntuación será de 00,00 ata 15,00 puntos, sendo necesario para aprobar obter un mínimo de 07,50 puntos. Cada pregunta correcta obterá unha puntuación de 0,30 e cada pregunta incorrecta descontará 0,10 puntos. As preguntas non contestadas non descontarán.

2.º exercicio: consistirá na resolución dun ou dous supostos prácticos relacionados coas materias do programa, nun tempo máximo de dúas horas. A puntuación será de 00,00 ata 15,00 puntos, sendo necesario para aprobar obter un mínimo de 07,50 puntos.

Os supostos terán como obxecto levar a cabo as tarefas que desenvolven as funcións propias do posto obxecto da convocatoria, segundo as materias da Parte específica do Anexo e en relación coas seguintes habilidades necesarias para o desempeño do posto:

- Manexo de programas de deseño, ilustración, maquetación e procesadores de textos (Adobe Creative Suite (Indesign, Illustrator, Photoshop), e outros similares de uso común nese posto.
- Deseño por ordenador tanto PC como MAC e operacións de maquetación, deseño gráfico e procesadores de textos.
- Manexo de escáner, captura de imaxes, etc.

3.º exercicio: consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego e outro do galego ao castelán a proposta do tribunal, no tempo máximo total dunha hora. Estarán exentos de realizar este exercicio os aspirantes que acrediten posuír o curso de perfeccionamento ou o Celga 4, o que deberán acreditar presentando o certificado correspondente xunto coa instancia, segundo o disposto na Base Segunda. A cualificación será de apto ou non apto.

TEMARIO

Parte xeral:

Tema 1.–A Constitución Española de 1978: principios xerais e estrutura. Dos dereitos e deberes fundamentais. Da organización territorial do Estado.

Tema 2.–A Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local: disposicións xerais. A provincia. Disposicións comúns ás entidades locais.

Tema 3.–Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: dos interesados no procedemento; da actividade das administracións públicas: normas xerais de actuación; términos e prazos.

Tema 4.–Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: disposicións xerais. Principios de protección de datos. Dereitos das persoas.

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: Disposicións xerais; integración transversal do principio de igualdade nas actuacións da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia. As condicións de emprego en igualdade na administración pública galega.

Tema 5.–A Lei 3/1983, do 22 de febreiro, de normalización lingüística de Galicia: uso oficial do galego. A ordenanza do uso da lingua galega na Deputación da Coruña (BOP núm. 186, do 29 de setembro de 2017).

Tema 6.–O Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público: Persoal ao servizo das entidades públicas: Clases de persoal. Dereitos dos empregados públicos: dereitos individuais e dereitos individuais exercidos colectivamente; dereito á xornada de traballo, permisos e vacacións. Deberes dos empregados públicos. Código de conduta.

Parte específica:

Tema 7.–Orixes do deseño. Art Nouveau, Cubismo, Futurismo, Dadaísmo, Surrealismo. Construtivismo, Arte Deco, De Stijl, Expresionismo Abstracto

Tema 8.–Creatividade. Pensamento Creativo. Procesos. Etapas. Elementos. Factores. Técnicas. Instrumentos, tests, probas, brainstorming.

Tema 9.–Manual de Identidade Corporativa. Logo, símbolo, marca. Aplicacións. Terminoloxía do deseño publicitario. Triestímulos. Cal é o valor que ten cada un. Diferentes aplicacións no deseño. Teoría e síntese.

Tema 10.–Preimpresión. Ferramentas. Probas de cor. Filmación fotográfica e directo a prancha (Computer to Plate, CtP) A cor e a súa reprodución. Teoría da cor. Modos de cor. RGB. CMYK. Lab. Xestión da cor. Perfis de ICC. Densimetría. Colorimetría. Espectrofotometría. Corrección da cor. Técnicas de xeración de tricromía e negro. Cores directas. Formatos de arquivos de cor. Formatos de compresión de imaxes.

Tema 11.–Compaxinación e maquetación. Programas de maquetación. Formatos de páxina e proporcións. Páxina mestra. Retícula base. Elementos da páxina. Elementos comúns a todas as páxinas. Xerarquía do texto. Exportación-importación de textos, imaxes e ilustracións.

Tema 12.–Periféricos. Teclado, rato, tableta gráfica, escáner, cámara dixital. Monitor, impresora, plotter. Formatos de documentos (texto, imaxe, vídeo). Conexións e rede: ethernet, usb, wifi, bluetooth.

Tema 13.–Edición de texto. Programas de edición de texto: Utilización e usos. Base principal. Persoais. Ferramentas. Maquetación. Edición avanzada. Organización do espazo de traballo

Tema 14.–Creación e edición de imaxe. Conversión visual. Adaptación a un espazo. Formatos e modos. Fotografía. Nacemento, o daguerrotipo. Cámara estenopeica, analóxica, dixital. Soporte e emulsión. Velocidade.

Tema 15.–Utilización dos filtros. As capas. Distintas ferramentas e uso. Expresión gráfica. Regras necesarias para un mellor resultado. Campo visual. Distintas aplicacións. Estímulos visuais. Principios nos que se basea. Diferentes efectos para lograr unha escena. Como se representan.

Tema 16.–Visualización xeométrica. Usos en deseño gráfico. Composición modular. Composición a escala. Deseño xeométrico. Edición do deseño. Utilización e uso. Organización do espazo de traballo.

Tema 17.–Normas de visualización da UE. Visualización por programas. Guías de imaxes. Preparación dunha acción. Documentos internos e documentos externos

Tema 18.–A impresión. Impresión offset. Orixes da impresión offset. Tramado. Composto básico da impresión offset

Tema 19.–O soporte da escritura: o papel. Evolución histórica. A fabricación. Tipos de papel (materiais, usos e formatos)

Tema 20.–Tipografía. Escritura e alfabeto. Caligrafía e tipo. Clasificación tipográfica. Familias tipográficas. Fontes. Estilos. Partes do tipo. Estrutura e características das fontes dixitais. Utilización de fontes dixitais actuais Visibilidade. Lexibilidade. Función.

Tema 21.–Medición de texto e espazos, tipometría. Medidas e unidades tipométricas. Relación entre corpo e mancha. Liña base. Intertetraxe (kerning), espaciado (tracking), interliñado. Relacións para unha boa lexibilidade. O tipómetro, medidas e aplicación.

Tema 22.–Ortotipografía. Normas ortotipográficas. Normas ortográficas. Corrección ortográfica. Signos de corrección.

Tema 23.–O pregado industrial. Tipos de máquinas pregadoras. Elementos das pregadoras. O pregado en rotativas. Tipos de pregados realizables en pregadora. Regulación da pregadora. O fendido. Trepado. Resistencia da fibra ao pregado. Capacidade de recuperación. Defectos. Sistemas de seguridade e de insonorización.

Tema 24.–Encadernación e manipulado. Encadernación cosida e grampada. Encadernación mecánica e manual. Troquelado e estampación. O libro. Contidos. Cuberta. Maquetación. Deseño. Acabados de gran formato. Calidades. Tamaños recomendados. Tipos de materiais. Diferenzas de uso. Soportes impresores.

Tema 25.–Dixitalización de imaxes. Tipos de orixinais de imaxe. Tipos e compoñentes do escáner. Calibración e aplicación de perfís de cor no escáner. Resolución de entrada e relación coa lineatura. Profundidade de píxel. Profundidade de bit. Ampliación e redución. Parámetros do software de escaneo e modificacións. Destramados.

Tema 26.–Impresión dixital. Normalización de arquivos. Dato variable. Tipos de máquinas. Sistemas de impresión dixital. Soportes e materias primas. Relacións tipos de soporte e velocidade. Rexistro. Control da cor. Tipos de saídas.

Tema 27.–Páxina web. HTML. Newsletter. Blogs. Banner. Pop up.

Tema 28.–Principios de deseño en internet. A importancia do deseño en redes sociais. Marca persoal. Programas de deseño online gratuítos. Deseño para blogs. Deseño para Facebook, Twitter, Google+ e Pinterest ao detalle.

Tema 29.–Plans de prevención e seguridade na empresa gráfica. Normativa. Identificación de riscos específicos no sector gráfico. Planificación da acción preventiva. Metodoloxía. Avaliación

Tema 30.–Os dereitos de propiedade intelectual e industrial. Rexistro da propiedade intelectual. Entidades de xestión: copyright e copyleft. Propiedade industrial: os modelos e debuxos industriais e artísticos. Rexistro e procedemento rexistral.

A presente resolución, que pon fin á vía administrativa, é susceptible de interposición de recurso potestativo de reposición perante o Presidente da Deputación, no prazo dun mes, a contar desde a recepción da notificación desta resolución, de acordo co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas; ou directamente de recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso Administrativo da Coruña, de acordo coa Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdicción contencioso-administrativa. Todo iso, sen prexuízo de que se poida exercitar calquera outro recurso que se estime procedente.”

A Coruña, a 2 de marzo de 2020.

O presidente

A secretaria Acctal.

PDFR 26013 do 29/07/2019

O deputado

Antonio Leira Piñeiro

M.ª Amparo C. Taboada Gil



SOLICITUDE DE ADMISIÓN NO PROCESO PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL TEMPORAL

Servizo de planificación e xestión de recursos humanos

Ano da convocatoria

I. DATOS PERSOAIS

1. Primeiro apelido	2. Segundo apelido	3. Nome	
4. NIF	5. Data de nacemento	6. e-mail	7. Teléfono
8. Domicilio, tipo de vía e número			9. Código postal
10. Municipio	11. Provincia	12. Nacionalidade	13. Sexo

II. CONVOCATORIA

14. Praza	
15. Grupo/Subgrupo	16. Número e data BOP
17. Discapacidade %	18. Adaptación de tempo e/ou medios
<input type="text"/> <input type="text"/>	19: Motivo
20. Título académico oficial esixido na convocatoria:	

21. Documentos que se achegan de acordo co establecido nas Bases de convocatoria:
DNI
Titulación requirida <input type="checkbox"/> Autorizo ao Servizo de Planificación e Xestión de Recursos Humanos ao acceso telemático ao Ministerio de Educación para a verificación de títulos oficiais universitarios/títulos oficiais non universitarios relacionados coa tramitación deste proceso selectivo. En caso contrario deberá presentar anexa a esta solicitude a titulación requirida.
Acreditación do coñecemento da lingua galega
Acreditación da discapacidade recoñecida por órgano competente, se procede
Acreditación do pago da taxa correspondente por dereitos de exame ou ben da condición de membro de familia numerosa de categoría xeral ou categoría especial. <input type="checkbox"/> Autorizo ao Servizo de Planificación e Xestión de Recursos Humanos ao acceso telemático á Xunta de Galicia para a consulta do título estatal/autonómico de familia numerosa relacionados coa tramitación deste proceso selectivo. En caso contrario deberá presentar anexa a esta solicitude a titulación requirida.

III.- LINGUA

 Marque cunha "X" esta opción si opta por facer as probas en castelán

IV.- CHAMAMENTO: OPCIÓN

A persoa solicitante para os posibles chamamentos para a cobertura temporal de postos opta pola modalidade que se indica a continuación:

<input type="checkbox"/> Telefónicamente (indicar nº de teléfono):
<input type="checkbox"/> Por correo electrónico (indicar dirección):

Por mensaxe telefónica (indicar nº de teléfono):

V.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

Responsable do tratamento: Deputación da Coruña con dirección en Avenida Porto da Coruña, 2, 15003 A Coruña.

Delegado de protección de datos: Para calquera dúbida pode dirixirse ao Delegado de Protección de datos da Deputación a través do seguinte correo electrónico: delegadodeprotecciondedatos@dacoruna.gal

Finalidade do tratamento: Os datos facilitados serán tratados para a tramitación administrativa que se derive da xestión deste formulario.

Lexitimación: A lexitimación para o tratamento dos datos persoais baséase no consentimento outorgado e no cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento. O consentimento é revocable en todo momento sen efectos retroactivos.

Destinatarios/as: Os datos poderán ser comunicados ás Administracións Públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou por obriga legal.

Prazo de conservación: A Diputación conservará os datos durante o tempo que sexa necesario para cumprir coa finalidade para a que se solicitaron e para determinar as posibles responsabilidades que se poidan derivar da finalidade exposta e do tratamento dos datos

Dereitos: Poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos datos a través da sede electrónica da Deputación da Coruña ou presencialmente nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

Tras ler a información en materia de protección de datos anterior, consinto expresamente o tratamento dos datos persoais que figuran neste formulario.

VI.- DECLARACIÓN

O/a abaixo asinante solicita ser admitido/a as probas selectivas a que se refire a presente instancia e DECLARA que son certos os datos consignado nela, e que reúne as condicións esixidas e as especialmente sinaladas na convocatoria anteriormente citada, comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude.

_____, a _____ de _____ de _____.

(Sinatura)

Ilmo. Sr. PRESIDENTE DA Excma. DEPUTACIÓN DA CORUÑA

INSTRUCCIÓN PARA A PERSOA INTERESADA

Asegúrese de que os datos resultan claramente lexibles en todos os exemplares. Evite dobrar o papel e realizar correccións, emendas ou tachaduras.

No recuadro onde figura o **ano da convocatoria** sinala o ano en que a mesma se publicase.

I. DATOS PERSOAIS: consigne nos apartados 1 ao 13 os datos que se solicitan.

II. CONVOCATORIA

No apartado **14. Praza**, consigne a denominación da praza segundo a convocatoria.

No apartado **15. Grupo/subgrupo**, consigne o grupo/subgrupo de titulación á que pertence a praza ou prazas convocadas.

No apartado **16. Número e data BOP**, consigne o número e data en que se publicou a convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

Discapacidade

No apartado **17. Discapacidade**, indique o grao de discapacidade segundo o certificado do órgano competente.

No apartado **18. Adaptación**, en caso de discapacidade, expoña o tipo de adaptación de tempo e/ou medios que solicita.

No apartado **19. Motivo**, explique o motivo polo que solicita adaptación en caso de discapacidade.

No apartado **20. Título académico oficial esixido na convocatoria**, indique o título que se esixe para participar no proceso selectivo.

No apartado **21. Documentos que se achegan coa solicitude**.

III. LINGUA: marque cun "X" esta casa, se opta por realizar as probas selectivas en castelán.

IV. CHAMAMENTO: OPCIÓN: indique o medio que elixe para a realización de chamamentos..

V. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL: marque cun "X" esta casa para autorizar o tratamento dos seus datos persoais.

INSTRUCCIÓN PARA O PAGO DA TAXA:

Realizarase mediante carta de pago indicando a praza á que opta e o importe da taxa, que ascende a **10 euros, salvo dereito a exención ou redución, segundo a Ordenanza fiscal número 3 da Deputación da Coruña**.

A carta de pago pode obterse:

Presencialmente en :

- Os servizos centrais da Tesourería Provincial (Avda. do Porto, nº 2 4ª planta – A Coruña).
- A Unidade Central de Atención ao Contribuínte (Archer Milton Huntington, 24 – A Coruña).
- As oficinas recadatorias.

Vía e-mail:

Solicitándoa por e-mail ao correo atencion.tributaria@dacoruna.gal

Na Oficina virtual tributaria que se atopa na web da Deputación (www.dacoruna.gal):

- Seleccione "Servizos Tributarios".
- Seleccións "Oficina Virtual Tributaria".
- Seleccione "Servizos de Acceso Libre".
- Seleccione "4.- Trámites dentro da Oficina Virtual Tributaria".
- Seleccione "Pagar as miñas taxas".
- Cubra os seus datos persoais na apartado "*Información da persoa*".
- Cubra os seguintes datos dos apartado "*Datos de identificación da taxa*".

Municipio: Deputación da Coruña

Código: 15800

Concepto a liquidar: DE - EXP DOCACT ADM E DCHOS EXAME

Subconcepto: DEREITOS EXAME

Tarifa: FUNCIONARIO INTERINO E LABORAL TEMPORAL

Cubra os seguintes datos do apartado "*Detalle da taxa*".

Descrición OT: indique o nome da praza á que opta

Pulse **Calcular** e a continuación **Aceptar**.

O pago poderá realizarse telemáticamente desde a Oficina Virtual Tributaria ou de forma presencial, unha vez impresa a carta de pago, en calquera das entidades colaboradoras: Abanca, BBVA, Banco Etcheverría, Banco Popular/Banco Pastor, Banco Sabadell, Banco Santander e Caixabank.

Non esqueza asinar a instancia.



Deputación
DA CORUÑA

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN EL PROCESO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL

Servicio de planificación y gestión de recursos humanos

Año de la convocatoria

I. DATOS PERSONALES

1. Primer apellido	2. Segundo apellido	3. Nombre	
4. NIF	5. Fecha de nacimiento	6. e-mail	7. Teléfono
8. Domicilio, tipo de vía y número			9. Código postal
10. Municipio	11. Provincia	12. Nacionalidad	13. Sexo

II. CONVOCATORIA

14. Plaza	
15. Grupo/Subgrupo	16. Número y fecha BOP
17. Discapacidad %	18. Adaptación de tiempo y/o medios
<input type="text"/> <input type="text"/>	19. Motivo

20. Título académico oficial exigido en la convocatoria:

21. Documentos que se adjuntan de acuerdo con lo establecido en las Bases de convocatoria:

DNI

Titulación requerida

Autorizo al Servicio de Planificación y Gestión de Recursos Humanos al acceso telemático al Ministerio de Educación para la verificación de títulos oficiales universitarios/títulos oficiales no universitarios relacionados con la tramitación de este proceso selectivo.
En caso contrario deberá presentar anexa a esta solicitud la titulación requerida.

Acreditación del conocimiento de la lengua gallega

Acreditación de la discapacidad reconocida por órgano competente, si procede

Acreditación del pago de la tasa correspondiente por derechos de examen o bien de la condición de miembro de familia numerosa de categoría general o categoría especial.

Autorizo al Servicio de Planificación y Gestión de Recursos Humanos al acceso telemático a la Xunta de Galicia para la consulta del título estatal/autonómico de familia numerosa relacionados con la tramitación de este proceso selectivo.
En caso contrario deberá presentar anexa a esta solicitud la titulación requerida.

III.- LENGUA

Marque con una "X" esta opción si opta por hacer las pruebas en castellano

IV.- LLAMAMIENTO: OPCIÓN

La persona solicitante para los posibles llamamientos para la cobertura temporal de puestos opta por la modalidad que se indica a continuación:

Telefónicamente (indicar nº de teléfono):

Por correo electrónico (indicar dirección): Por mensaje telefónico (indicar nº de teléfono):

V.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Responsable del tratamiento: *Diputación de A Coruña con dirección en Avenida Porto da Coruña, 2, 15003 A Coruña.*

Delegado de protección de datos: *Para cualquier duda puede dirigirse al Delegado de Protección de datos de la Diputación a través del siguiente correo electrónico: delegadodeprotecciondedatos@dacoruna.gal*

Finalidad del tratamiento: *Los datos facilitados serán tratados para la tramitación administrativa que se derive de la gestión de este formulario.*

Legitimación: *La legitimación para el tratamiento de los datos personales se basa en el consentimiento otorgado y en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. El consentimiento es revocable en todo momento sin efectos retroactivos.*

Destinatarios/as: *Los datos podrán ser comunicados a las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o por obligación legal.*

Plazo de conservación: *La Diputación conservará los datos durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se solicitaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de la finalidad expuesta y del tratamiento de los datos*

Derechos: *Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad de los datos a través de la sede electrónica de la Diputación de A Coruña o presencialmente en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.*

Tras leer la información en materia de protección de datos anterior, consiento expresamente el tratamiento de los datos personales que figuran en este formulario.

VI.- DECLARACIÓN

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

_____, a _____ de _____ de _____.

(Firma)

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE A CORUÑA

INSTRUCCIONES PARA LA PERSONA INTERESADA

Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles en todos los ejemplares. Evite doblar el papel y realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.

En el recuadro donde figura el **año de la convocatoria** señale el año en que la misma se haya publicado.

I. DATOS PERSONALES: consigne en los apartados 1 al 13 los datos que se solicitan.

II. CONVOCATORIA

En el apartado **14. Plaza**, consigne la denominación de la plaza según la convocatoria.

En el apartado **15. Grupo/subgrupo**, consigne el grupo/subgrupo de titulación a que pertenece la plaza o plazas convocadas.

En el apartado **16. Número y fecha BOP**, consigne el número y fecha en que se publicó la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Discapacidad

En el apartado **17. Discapacidad**, indique el grado de discapacidad según el certificado del órgano competente.

En el apartado **18. Adaptación**, en caso de discapacidad, exponga el tipo de adaptación que solicita.

En el apartado **19. Motivo**, explique el motivo por el que solicita adaptación en caso de discapacidad.

En el apartado **20. Título académico oficial exigido en la convocatoria**, indique el título que se exige para participar en el proceso selectivo.

En el apartado **21. Documentos que se adjuntan con la solicitud**.

III. LENGUA: marque con una "X" esta casilla, si opta por realizar las pruebas selectivas en castellano.

IV. LLAMAMIENTO: OPCIÓN: indique el medio que elige para la realización de llamamientos.

V. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: marque con una "X" esta casilla para autorizar el tratamiento de sus datos personales.

INSTRUCCIONES PARA EL PAGO DE LA TASA:

Se realizará mediante carta de pago indicando la plaza a la que opta y el importe de la tasa, que asciende a **10 euros, salvo derecho a exención o reducción, según la ordenanza fiscal número 3 de la Diputación de A Coruña.**

La carta de pago puede obtenerse:

Presencialmente en:

- Los servicios centrales de la Tesorería Provincial (Avda. do Porto, nº 2 4ª planta – A Coruña).
- La Unidad Central de Atención al Contribuyente (Archer Milton Huntington, 24 – A Coruña).
- Las oficinas recaudatorias.

Vía e-mail:

Solicitándola por e-mail al correo atencion.tributaria@dacoruna.gal

En la Oficina virtual tributaria que se encuentra en la web de la Diputación (www.dacoruna.gal):

Seleccione "Servicios Tributarios".

Selecciones "Oficina Virtual Tributaria".

Seleccione "Servicios de Acceso Libre".

Seleccione "4.- Trámites dentro de la Oficina Virtual Tributaria".

Seleccione "Pagar mis tasas".

Cumplimente sus datos personales en el apartado "*Información de la persona*".

Cumplimente los siguientes datos del apartado "*Datos de identificación de la tasa*":

Municipio: Deputación da Coruña

Código: 15800

Concepto a liquidar: DE - EXP DOCACT ADM Y DCHOS EXAMEN

Subconcepto: DERECHOS EXAMEN

Tarifa: FUNCIONARIO INTERINO E LABORAL TEMPORAL

Cumplimente los siguientes datos del apartado "*Detalle de la tasa*":

Descripción OT: indique el nombre de la plaza a la que opta

Pulse **Calcular** y a continuación **Aceptar**.

El pago podrá realizarse telemáticamente desde la Oficina Virtual Tributaria o de forma presencial, una vez impresa la carta de pago, en cualquiera de las entidades colaboradoras: Abanca, BBVA, Banco Etcheverría, Banco Popular/Banco Pastor, Banco Sabadell, Banco Santander y Caixabank.

No olvide firmar la instancia.