

ADMINISTRACIÓN LOCAL

PROVINCIAL

DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA

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

Convocatoria de proceso selectivo para elaborar unha lista de persoal temporal para postos de técnico especialista en xestión

ANUNCIO

Resolución 20291 do 02/07/2020 pola que convoca un proceso selectivo para elaborar unha lista de persoal funcionario interino e/ou laboral temporal para postos de técnico especialista en xestión

Por resolución número 20291 do 2 de xullo 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 técnico especialista en xestión (grupo 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 o posto de técnico especialista en xestión (grupo B, escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos facultativos) no que se acreditan os seguintes:

I.- ANTECEDENTES

I.1.- Non existindo bolsa de persoal temporal para postos de técnico especialista en xestión 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 no exercicio das competencias atribuídas polo artigo 34 da Lei 7/85, de 2 de abril, de bases de réxime local,

RESOLVO:

Convocar o proceso selectivo para elaborar unha lista de persoal temporal para posibles nomeamentos como persoal funcionario interino e/ou contratacións laborais temporais para postos de técnico especialista en xestión (grupo B), que se rexerá polas Bases aprobadas ao efecto pola Xunta de Goberno do 19 de xuño de 2020, que se reproducen a continuación.

Bases para elaborar unha lista para a selección de persoal funcionario interino e/ou laboral temporal, para postos de técnico especialista en xestión (grupo B, escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos facultativos) e dispor a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia:

O obxecto deste proceso selectivo é a elaboración dunha lista de persoal temporal para postos de técnico especialista en xestión, cando por razóns de necesidade e urxencia sexa preciso o nomeamento de persoal interino, de acordo coas 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 esta 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 esta idade dependentes.

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

c) Ter cumpridos o dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ser 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 que a persoa foi separada ou inhabilitada.

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

d) Estar en posesión dalgún dos seguintes títulos:

- Técnico superior na familia profesional de administración e xestión, técnico especialista na rama administrativa ou equivalentes.

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 presentar a súa solicitude debidamente cuberta durante o 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>

Ditas solicitudes dirixiranse ao Presidente da Deputación provincial da Coruña e presentaranse de forma telemática a través da sede electrónica da Deputación da Coruña na dirección sede.dacoruna.gal ou presencialmente no Rexistro Xeral da Deputación da Coruña e 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 con o establecido na Ordenanza Fiscal nº 3 da Deputación da Coruña. Aplícase un réxime de exención do 100 por cen aos membros de familias numerosas clasificadas na categoría especial e unha bonificación do 50 por cen 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. Para 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 pago, no caso de non autorizar a súa consulta.

A falta de pagamento ou insuficiencia da taxa no caso de que o candidato non cumpra 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 deber 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 á súa disposición un modelo de solicitude (<https://www.dacoruna.gal/documentacion/impresos-oficiais>).

2.3. Ao amparo 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, 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 Planificación 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 presentar xunto coa solicitude a documentación acreditativa.

2.4. A solicitude presentarase coa seguinte documentación:

- Copia simple do documento nacional de identidade ou documento de identificación de estranxeiro.
- Copia simple do documento que acredite a titulación requirida, si 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 simple do certificado que acredite obter o Celga 4 de galego ou superar o curso de perfeccionamento.
- Documento acreditativo do ingreso dos dereitos de exame, que incluíra 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 con o disposto na Ordenanza do Uso da Lingua Galega na Deputación da Coruña, publicada no BOP 186 do 29 de setembro de 2017, os aspirantes que desexen o texto das probas en lingua castelán deberán facelo constar na casilla habilitada na instancia. Pola contra, 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

Finalizado 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 emenden 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.

Unha vez finalizado este 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 comporán o Tribunal Cualificador, todo o que se publicará no Boletín Oficial da Provincia.

4. Tribunal cualificador

O tribunal constará dun presidente/a, tres vocais e un secretario/a, que haberán de cumprir os requisitos sinalados no art.60, do Real Decreto Legislativo 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 dispor a incorporación aos seus traballos de asesores/as especialistas para as probas selectivas correspondentes, limitándose estes 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 algunha 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 con o 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 expóranse no taboleiro de anuncios do Palacio Provincial e na páxina web da Deputación, con doce horas de antelación, como mínimo con respecto ao seu comezo, se se trata do mesmo exercicio, ou de vinte e catro horas, se 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 previstos 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.

En todo o non previsto nestas Bases, estarase ao disposto no Regulamento regulador da selección de persoal funcionario interino e laboral temporal desta Deputación e na normativa de acceso dos empregados públicos vixente. Así mesmo, estas Bases, a posterior convocatoria do proceso e cuantos actos administrativos derívense 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:

1er Exercicio: consistirá na contestación dun cuestionario de 50 preguntas con 3 respostas alternativas, máis outras 5 preguntas de reserva sobre os temas do Temario 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.

2º 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.

3er 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

Tema 1. A Constitución española de 1978. Especial referencia aos dereitos fundamentais e liberdades públicas. A organización territorial do Estado na Constitución: ideas xerais da administración central, autonómica e local. A reforma constitucional.

Tema 2. O estatuto de autonomía de Galicia. Estrutura e contido. Poder da comunidade autónoma de Galicia: o Parlamento, a Xunta e o seu Presidente. Procedemento de reforma.

Tema 3. O réxime local español: clases de entidades locais. O municipio: territorio e poboación. Organización e competencias municipais.

Tema 4. A provincia como entidade local. Organización. Réximes especiais. Relacións entre as comunidades autónomas e as Deputacións provinciais.

Tema 5. As competencias das deputacións provinciais. A asistencia técnica, xurídica e económica aos municipios. Plans provinciais de cooperación ás obras e servizos de competencia municipal.

Tema 6. Réxime das sesións dos órganos de goberno local e adopción de acordos. As actas. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións.

Tema 7. Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do emprego público: concepto e clases de empregados públicos. Dereitos e deberes. Código de conduta dos empregados públicos.

Tema 8. Real decreto lexislativo 5/2015: dereito á carreira profesional e á promoción interna. A avaliación do desempeño.

Tema 9. Real decreto lexislativo 5/2015: dereitos retributivos. Acceso ao emprego público e adquisición da relación de servizo.

Tema 10. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Da actividade das administracións públicas: normas xerais de actuación; termos e prazos.

Tema 11. Lei 39/2015. Dos actos administrativos: requisitos dos actos administrativos, eficacia dos actos, nulidade e anulabilidade.

Tema 12. Lei 39/2015. Das disposicións sobre o procedemento administrativo común: garantías do procedemento; iniciación do procedemento; ordenación do procedemento; instrución do procedemento; finalización do procedemento.

Tema 13. Lei 39/2015. Da revisión dos actos na vía administrativa: revisión de oficio; recursos administrativos.

Tema 14. Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público. Dos órganos das administracións públicas.

Tema 15. Lei 40/2015. Principios da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento administrativo en materia sancionadora.

Tema 16. A responsabilidade patrimonial das administracións públicas e das autoridades e persoal ao seu servizo.

Tema 17. Lei 40/2015. Funcionamento electrónico do sector público e relacións electrónicas entre administracións.

Tema 18. O orzamento xeral das entidades locais. Concepto e contido. Elaboración e aprobación: especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento.

Tema 19. As modificacións orzamentarias. Créditos extraordinarios e suplementos de créditos. Créditos ampliables. Transferencias. Xeración de crédito. Incorporación de remanentes de créditos. As baixas por anulación.

Tema 20- Fases de execución do orzamento. A liquidación do orzamento. O remanente de Tesourería. Pagos a xustificar. Anticipos de caixa fixa.

Tema 21. Os recursos das entidades locais no marco da lexislación das Facendas locais. Impostos. Taxas. Contribucións especiais. Os prezos públicos locais.

Tema 22. A xestión tributaria: tributos provinciais, propios e delegados. Competencias do Pleno da Deputación en materia de xestión tributaria e competencias do Presidente na ordenanza fiscal xeneral da Deputación da Coruña.

Tema 23. Lei 9/2017 do 8 de novembro de Contratos do sector público. Partes no contrato: órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Obxecto, prezo e contía do contrato. Revisión de prezos nos contratos das administracións públicas. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos: expediente de contratación.

Tema 24. Lei 9/2017 de Contratos do sector público: pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas. Adjudicación dos contratos das administracións públicas: normas xerais. Publicidade. Licitación. Selección do adjudicatario.

Tema 25. Lei 9/2007, do 13 de xuño, de Subvencións de Galicia: Disposicións comúns ás subvencións públicas. Procedemento de concesión e xestión das subvencións públicas.

Tema 26. A Unión Europea: competencias e funcionamento. Participación dos entes territoriais non estatais no proceso decisorio.

Tema 27. Prevención de Riscos Laborais: dereitos e obrigacións dos traballadores en materia de seguridade e saúde nel traballo.

Tema 28. Protección de datos persoais: Disposicións xerais. Principios e dereitos das persoas en materia de protección de datos.

Tema 29. Lei 3/1983, do 15 de xuño, de normalización lingüística de Galicia: uso oficial do galego. A Ordenanza do uso da lingua galega na Deputación da Coruña (BOP 186, do 29 de setembro de 2017).

Tema 30. Decreto 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. A transversalidade. As condicións de emprego en igualdade na administración pública galega.

A Coruña, 2 de xullo de 2020

O PRESIDENTE

PDFR 26013/2019 DO 29/07/2019

O DEPUTADO

Antonio Leira Piñeiro

O SECRETARIO XERAL

José Luis Almau Supervía



Deputación
DA CORUÑA

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"/>	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

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.

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"/> Telefonicamente (indicar nº de teléfono):
<input type="checkbox"/> Por correo electrónico (indicar dirección):
<input type="checkbox"/> 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 Deputación 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 recadro 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 telematicamente 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.



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

Deputación
DA CORUÑA

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					9. Código postal
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
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 <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> 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:

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

Seleccione "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.