

## 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 listas de persoal temporal para postos de letrado asesor adxunto*

#### ANUNCIO

*Resolución 6476 do 19/02/2019 pola que convoca o proceso selectivo para elaborar unha lista de persoal funcionario interino e/ou laboral temporal para postos de letrado asesor adxunto*

Por resolución de presidencia número 6476 do 19 de febreiro de 2019, que se transcribe a continuación, resolveuse convocar un proceso selectivo para elaborar unha lista de persoal temporal para postos de letrado asesor adxunto (A1):

“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 postos de letrado asesor adxunto (subgrupo A1) no que se acreditan os seguintes

#### I.- ANTECEDENTES

I.1.- Estando esgotada a vixente lista de aspirantes para a selección de persoal funcionario interino e/ou laboral para postos de letrado asesor adxunto de administración especial (A1), 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 (BOP núm. 151, do 2 de xullo de 2008), 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, de 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 contratacións laborais temporais para postos de letrado asesor adxunto (subgrupo A1), que se rexerá polas Bases aprobadas ao efecto pola Xunta de Goberno do 8 de febreiro de 2019.

**Bases para elaborar unha lista para a selección de persoal funcionario interino e/ou laboral temporal, para posibles nomeamentos e/ou contratacións laborais temporais, para postos de letrado asesor adxunto (A1) 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 letrado asesor adxunto, cando por razóns de necesidade e urxencia non poidan ser cubertos con funcionarios de carreira.

### **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:

- Licenciatura en Dereito ou equivalente.

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 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>

As ditas solicitudes dirixiranse ao Presidente da Deputación Provincial da Coruña e presentaranse no Rexistro Xeral da Deputación ou por calquera das formas establecidas no artigo 16 da Lei 39/2015 de 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas.

A inscrición neste proceso selectivo conleva o pago dunha taxa por dereitos de exame de 10 euros, de acordo co establecido na Ordenanza Fiscal nº 3 da Deputación da Coruña.

As solicitudes deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

- Copia simple do Documento Nacional de Identidade ou documento de identificación de estranxeiro.
- Documento acreditativo do ingreso dos dereitos de exame no que figurarán o nome, apelidos, DNI e proceso selectivo ao que concorre a persoa interesada.
- Copia simple do documento que acredite a titulación universitaria requirida.

- Copia simple do certificado que acredite ter obtido o Celga 4 de galego ou ter superado o curso de perfeccionamento.

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.

As persoas aspirantes cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33% deberán indicalo expresamente na solicitude e achegar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, así como a compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes. Poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización do exercicios en que esta adaptación sexa necesaria.

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

### 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 de 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, de 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:

**Primeiro exercicio:** de carácter eliminatorio e obrigatorio para todos os aspirantes, consistirá en dar resposta, en relación co contido do programa que figura no anexo desta convocatoria, ao seguinte:

a. Por un lado, a resolución por escrito, nun tempo máximo dunha hora, dun cuestionario de 50 preguntas con 3 respostas alternativas, máis outras 5 preguntas de reserva sobre os temas do Anexo. A puntuación será de 00,00 ata 5,00 puntos. Cada pregunta correcta obterá unha puntuación de 0,10 e cada pregunta incorrecta descontará 0,025 puntos. As preguntas non contestadas non descontarán.

b. Por outro lado, en dar resposta escrita, nun tempo máximo dunha hora, a un cuestionario con 10 preguntas cortas (cualificarase de 0 a 5 puntos, a razón de 0,5 puntos por resposta correcta).

Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos sendo necesario para superalo obter un mínimo de 5 puntos.

**Segundo exercicio:** de carácter eliminatorio e obrigatorio para todos os aspirantes. Consistirá en desenvolver por escrito, durante un período de dúas horas un ou varios supostos prácticos relativos aos contidos das materias comprendidas na parte específica do programa que figura como anexo desta convocatoria. A puntuación obtida polo aspirante será a media aritmética das cualificacións outorgadas por cada membro do tribunal. En función das dispoñibilidades técnicas, o tribunal poderá acordar que o exercicio se elabore polos aspirantes en equipos informáticos facilitados pola Deputación.

Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos sendo necesario para superalo obter un mínimo de 5 puntos.

**Terceiro 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 a de apto ou non apto.

## ANEXO:

Programa xeral:

Tema 1.- A Constitución Española de 1978: Estrutura. Especial referencia aos dereitos fundamentais e liberdades públicas. As Cortes Xerais. O Poder Xudicial. O Tribunal Constitucional. A Administración Pública na Constitución. Organización territorial do Estado: administración central, autonómica e local.

Tema 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Estrutura e contido. Especial referencia ao goberno da Comunidade Autónoma.

Tema 3.- A Unión Europea: institucións. O Tribunal de Xustiza da UE.

Tema 4.- Réxime local español: clases de entidades locais.

Tema 5.- O municipio. Elementos: territorio e poboación. Organización municipal. Competencias dos municipios.

Tema 6.- A provincia. Organización provincial. Competencias das provincias. Funcións de asistencia aos Concellos. Outras entidades locais. Mancomunidades. Comarcas e outras entidades que agrupen varios municipios. As áreas metropolitanas.

Tema 7.- Réxime de sesións e acordos de órganos colexiados locais. Réxime de suspensión e impugnación dos actos e acordos locais por outras administracións públicas. A potestade regulamentaria das entidades locais: ordenanzas, regulamentos e bandos.

Tema 8.- A cooperación local. Plans provinciais de cooperación ás obras e servizos de competencia municipal. A enquisa de infraestruturas e equipamentos na Administración Local

Tema 9.- A asistencia xurídica, económica e técnica aos municipios.

Tema 10.- Sistema electoral local. Inexhibibilidade e incompatibilidade. Proclamación de membros electos das corporacións locais. Moción de censura e cuestión de confianza no ámbito local.

Tema 11.- Dereito administrativo: disposicións xerais na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público, na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

Tema 12.- O persoal ao servizo da administración local: clases. Persoal laboral: modalidades de contratación. Funcionarios propios das entidades locais. Integración en escalas, subescalas e clases. A función pública local: dereitos e deberes. Situacións administrativas. Réxime de incompatibilidades. Responsabilidade e réxime disciplinario. Extinción da relación de emprego.

Tema 13.- O Orzamento das corporacións locais: elaboración, aprobación e execución. A Facenda Local: ingresos e gastos.

## **2.- Programa específico:**

### **2.1.- Dereito administrativo.**

Tema 1.- Os conceptos de Administración Pública e dereito administrativo. A submisión da Administración ao dereito. O principio de legalidade.

Tema 2.- O acto administrativo: Concepto, caracteres e clasificación. Elementos do acto administrativo: Suxeito, obxecto, fin e forma. A motivación e notificación dos actos administrativos. O silencio administrativo. Eficacia do acto administrativo. Executoriedade dos actos administrativos. Validez e invalidez do acto administrativo. Revogación e anulación de oficio dos actos administrativos. A executividade dos actos administrativos. Fundamento e natureza. A execución forzosa pola Administración dos actos administrativos. Medios de execución no noso Dereito. O silencio administrativo: Natureza e réxime xurídico positivo.

Tema 3.- Os interesados no procedemento administrativo. Dereitos dos cidadáns; en particular, o acceso aos rexistros e arquivos. Termos e prazos. Os informes no procedemento administrativo.

Tema 4.- O procedemento administrativo: Concepto e clases. Regulación legal: Ámbito de aplicación da Lei 39/2015. Os principios xerais do procedemento administrativo. Iniciación, ordenación e instrución do procedemento: a proba. Participación dos interesados. Terminación: a resolución. Terminación convencional. Outros modos de terminación. Desestamento, renuncia e caducidade.

Tema 5.- Principios da potestade sancionadora. O procedemento sancionador.

Tema 6.- Tráfico, circulación de vehículos de motor e seguridade viaria: a responsabilidade das administracións públicas como titulares das estradas. Infraccións e sancións administrativas. Infraccións e sancións na Lei sobre tráfico, circulación de vehículos de motor e seguridade viaria. Lei sobre responsabilidade civil e seguro na circulación de vehículos de motor: cálculo de indemnizacións.

Tema 7.- Recursos administrativos.

Tema 8.- A responsabilidade patrimonial da administración das administracións públicas. Regulación actual.

Tema 9.- A expropiación forzosa. Lexislación vixente. Suxeitos e obxecto da expropiación. Procedemento xeral. Peculiaridades do procedemento de urxencia.

Tema 10.- Os contratos administrativos. Configuración xeral: clases, duración, pactos, forma, validez, nulidade, partes, obxecto, revisión de prezos, garantías, modificación. Preparación, adxudicación, efectos, cumprimento e extinción.

Tema 11.- O patrimonio das Administracións Públicas. O dominio público: réxime xurídico. Afectación e mutacións demaniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario.

Tema 12.- As subvencións nas Administracións Públicas: lexislación aplicable a las entidades locais. Concesión y xestión. Reintegro.

Tema 13.- A Lei Xeral Tributaria: os tributos. A aplicación dos tributos. A potestade sancionadora. Revisión. O Regulamento Xeral de Recadación.

### **2.2.- Facendas Locais.**

Tema 1.- Imposto sobre Actividades Económicas.

Tema 2.- Imposto sobre Bens Inmóveis (I): antecedentes e natureza. Feito imponible. Beneficios fiscais. Suxeitos da relación xurídico-tributaria.

Tema 3.- Imposto sobre Bens Inmóveis (II): base imponible. Cota. Pagamento. Xestión. Imposición e ordenación.

Tema 4.- Imposto sobre vehículos de tracción mecánica. Imposto sobre construcións, instalacións e obras.

Tema 5.- Imposto sobre o Incremento do Valor dos Terreos de Natureza Urbana (I): Antecedentes, natureza xurídica e fundamento. Feito imponible: Transmisións de dominio inter-vivos e mortis-causa, constitución e transmisión de dereitos reais de goce limitativos do dominio. Supostos de exención e non suxeición. Outros aspectos do feito imponible: temporal (pagamento), espacial e cuantitativo.

Tema 6.- Imposto sobre o Incremento do Valor dos Terreos de Natureza Urbana (II): Elementos persoais: suxeito activo e suxeito pasivo. Persoas suxeitas a especiais deberes de colaboración e información. Elementos de cuantificación da prestación: A base imponible, reducións da base imponible, o tipo de gravame, a cota tributaria. O procedemento de liquidación. Recadación e inspección.

Tema 7.- Ordenanza fiscal xeneral da Deputación provincial da Coruña. A prestación de servizos tributarios polas Deputacións provinciais aos Concellos.

### **2.3.- Dereito urbanístico.**

Tema 1.- O Urbanismo. Lexislación estatal e autonómica reguladora da Ordenación Urbanística.

Tema 2.- Clasificación do solo.

Tema 3.- O plan urbanístico I: instrumentos de ordenación.

Tema 4.- O plan urbanístico II: elaboración e aprobación dos instrumentos de ordenación.

Tema 5.- A execución do plan I: áreas de repartición, aproveitamento tipo e equidistribución.

Tema 6.- A execución do plan II: sistemas de actuación.

Tema 7.- Os patrimonios públicos do solo.

Tema 8.- As licenzas urbanísticas.

Tema 9.- A disciplina urbanística.

Tema 10.- Os convenios urbanísticos.

### **2.4.- Dereito procesual.**

#### **2.4.1.- Procesual civil, penal e social.**

Tema 1.- O xuízo civil ordinario.

Tema 2.- O xuízo civil verbal.

Tema 3.- A proba. Procedemento probatorio.

Tema 4.- Medios de proba: documentos. Interrogatorio das partes. Testemuñas. Peritos. Recoñecemento xudicial.

Tema 5.- Lei Concursal: especial referencia ao procedemento concursal e aos créditos das Administracións Públicas.

Tema 6.- O sumario e o xuízo oral.

Tema 7.- O procedemento abreviado.

Tema 8.- As modalidades procesais na Lei da Xurisdición social.

#### **2.4.2.- Procesual contencioso-administrativo.**

Tema 1.- A xurisdición contencioso-administrativa. Ámbito. Órganos.

Tema 2.- A competencia dos órganos xurisdicionais contencioso-administrativos.

Tema 3.- As partes: Nocións xerais. A capacidade. Representación procesual e defensa. As partes: lexitimación. As partes: pluralidade de partes.

Tema 4.- O obxecto do proceso.

Tema 5.- Os orzamentos procesuais da actividade: Concepto e clases. O esgotamento da vía administrativa como orzamento procesual. Os recursos administrativos de reposición e alzada.

Tema 6.- Os orzamentos procesuais da actividade: O esgotamento na vía económico-administrativa. O "requirimento" de anulación dos actos das Entidades Locais.

Tema 7.- Pretensións das partes. Acumulación.

Tema 8.- A contía do procedemento. Orzamentos de procedibilidade.

Tema 9.- O procedemento contencioso-administrativo en primeira ou única instancia. Dilixencias preliminares.

Tema 10.- Iniciación do proceso. Interposición do recurso e reclamación do expediente. Emprazamento dos demandados e admisión do recurso.

Tema 11.- A demanda e a contestación. Alegacións previas. A proba.

Tema 12.- Vista e conclusións. A sentenza. Outros medios de finalización do proceso.

Tema 13.- O procedemento abreviado.

Tema 14.- Os recursos contra providencias, autos e sentenzas.

Tema 15.- O recurso ordinario de apelación.

Tema 16.- O recurso de casación.

Tema 17.- A revisión de sentenzas. Execución de sentenzas.

Tema 18.- Procedementos especiais: Procedemento para a protección de dereitos fundamentais da persoa. Cuestión de ilegalidade. Procedemento en casos de suspensión administrativa previa de acordos. Procedemento para a garantía da unidade de mercado. Procedemento para a declaración xudicial de extinción de partidos políticos.

Tema 19.- Disposicións comúns: prazos. Medidas cautelares. Incidentes. Costas procesuais.

A presente resolución, que pon fin á vía administrativa, é susceptible de interposición de recurso potestativo de reposición perante o Presidente desta 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, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Todo iso, sen prexuízo de que se poida exercitar calquera outro recurso que se estime pertinente.”

A Coruña, 20 de febreiro de 2019

O Presidente

PDFR 21179/2015 do 01/10/2015

O Deputado

Antonio Leira Piñeiro

O Secretario,

José Luis Almu Supervía



**Deputación  
DA CORUÑA**

**Servizo de planificación e xestión de recursos humanos**

**SOLICITUDE DE ADMISIÓN NO PROCESO PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL TEMPORAL**  
REGULAMENTO PUBLICADO NO BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA Nº 151 DE 02/07/2008

Año da convocatoria

**I. DATOS PERSOAIS**

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

**II. CONVOCATORIA**

14. Praza	
15. Grupo/Subgrupo	16. Número e data BOP
17. Discapacidade %	18. Adaptación
<input type="text"/> <input type="text"/>	19: Motivo

20. Título académico oficial esixido na convocatoria:

21. Documentos que se achegan de acordo con o establecido nas Bases de convocatoria:
<input type="checkbox"/> DNI
<input type="checkbox"/> Titulación requirida
<input type="checkbox"/> Acreditación do coñecemento da lingua galega
<input type="checkbox"/> Acreditación da discapacidade recoñecida por órgano competente, se procede
<input type="checkbox"/> Acreditación do pago da taxa correspondente por dereitos de exame (10 euros)

**III.- LINGUA**

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

**IV.- CHAMAMENTO: OPCIÓN (art. 10 do Regulamento)**

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.- DECLARACIÓN.**

O/a abaixo asinante solicita ser admitido/á as probas selectivas a que refírese 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 Excm. DEPUTACIÓN DA CORUÑA



## INSTRUCCIÓN PARA A PERSOA INTERESADA

Escriba soamente a máquina ou con bolígrafo sobre superficie dura, utilizando maiúsculas de tipo de imprenta.

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 a 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 ditame do órgano competente.

No apartado **18. Adaptación**, en caso de discapacidade, expoña, o tipo de adaptación 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**, marque a documentación que adxunta á instancia.

**III. LINGUA:** marque cunha "X" esta casa, si opta por realizar as probas selectivas en castelán.

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

### V. INGRESO

Realizarase mediante carta de pago indicando a praza á que opta e o importe da taxa, que ascende a 10 **euros**.

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](mailto:atencion.tributaria@dacoruna.gal)

Na Oficina virtual tributaria que se atopa na web da Deputación ([www.dacoruna.gal](http://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 dá Coruña

**Código:** 15800

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

**Subconcepto:** DEREITOS EXAME

**Tarifa:** seleccione o grupo de titulación correspondente

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

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. Lugar de nacimiento	7. Teléfono
8. Domicilio, calle, plaza y número			9. Código postal
10. Municipio	11. Provincia	12. Nacionalidad	
13. e-mail			

### II. CONVOCATORIA

14. Plaza	
15. Grupo/Subgrupo	16. Número y fecha BOP
17. Discapacidad %	18. Adaptación
<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

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 (10 euros)

### III.- LENGUA

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

### IV.- LLAMAMIENTO: OPCIÓN (art. 10 del Reglamento)

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.- 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 consignado 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

Escriba solamente a máquina o con bolígrafo sobre superficie dura, utilizando mayúsculas de tipo de imprenta.

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 dictamen 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**, maque la documentación que adjunta a la instancia.

**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. INGRESO

Se realizará mediante carta de pago indicando la plaza a la que opta y el importe de la tasa, que asciende a **10 euros**.

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](mailto:atencion.tributaria@dacoruna.gal)

En la Oficina virtual tributaria que se encuentra en la web de la Diputación ([www.dacoruna.gal](http://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:** seleccione el grupo de titulación correspondiente

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.**