



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### NEGREIRA

*Bases para a formación dunha bolsa de emprego público temporal para a substitución de Auxiliares de Axuda no Fogar (persoal laboral temporal)*

#### ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía número 68/2023, de data 15 de marzo de 2023, acordouse aprobar as Bases e convocatoria para a formación dunha bolsa de emprego público temporal para a substitución do persoal de auxiliar de Axuda no Fogar (persoal laboral temporal), cuxo contido é o seguinte:

#### **BASES E CONVOCATORIA PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PÚBLICO TEMPORAL PARA A SUBSTITUCIÓN DO PERSOAL DE AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR (PERSOAL LABORAL TEMPORAL)**

##### **1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.**

As presentes bases e convocatoria teñen por obxecto regular o proceso de selección para a creación dunha bolsa de traballo de persoal temporal de auxiliar de axuda no fogar para substitucións en supostos de ausencia, incapacidade, vacacións ou para atender servizos esporádicos temporais, estacionais ou urxentes que non poidan prestarse con persoal existente.

A bolsa de emprego non xerará por si mesma dereito algún fronte ao Concello e, polo tanto, non producirá relación xurídica algunha co mesmo. Só ten o efecto de poder ser chamado/a polo Concello segundo a orde obtida na bolsa de emprego, en caso de necesidade.

A creación desta bolsa de traballo anulará calquera outra que poida existir no Concello de Negreira, de características similares e para o mesmo posto.

Funcións e características do posto de traballo:

##### a) Auxiliar de axuda no fogar:

O traballo consistirá na realización das actividades reflectidas no plan de traballo que se elaborará no departamento de servizos sociais de cada persoa beneficiaria, e serán os referidos a atencións de carácter persoal, doméstico, atencións de roupa, compra, preparación de alimentos, tarefas de relación co contorno, e/ou outras que se determinen e que sexan necesarias para incorporar ao plan de traballo individualizado da persoa usuaria do servizo ou, no seu defecto, a profesional que interveña no seu caso.

Os traballos realizaranse en domicilios situados nas diferentes parroquias do municipio, de acordo coa programación de traballo que se designe, polo que as persoas seleccionadas terán que contar cos medios necesarios para o desprazamento, pola súa conta, dentro da xornada laboral.

##### **2ª.- SISTEMA DE ACCESO**

Concurso.

##### **3ª.- NORMATIVA.**

- Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do estatuto básico do empregado público.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.(redacción dada pola Lei 11/1999)
- Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, que aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia.
- Decreto 95/1991, do 20 de marzo, da comunidade autónoma de Galicia pola que se aproba o regulamento de selección de persoal.

- Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración do Estado.
- Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, que aproba as regras básicas e programas mínimos a que se debe axustar o procedemento de selección dos funcionarios das administración local.
- Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

#### 4ª.- PERÍODO E MODALIDADE DA CONTRATACIÓN.

Para a incorporación do persoal laboral temporal pretendido, a modalidade, xornada e duración dos contratos será a fixada no correspondente expediente, en función das necesidades do servizo e da causa de substitución atendendo aos criterios, requisitos, supostos e modalidades contractuais previstos pola normativa aplicable, ao efecto, en cada momento e concretamente segundo o marco normativo actualmente vixente, ao disposto nos artigos 11 do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TRLEBEP) e 27 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG); no Estatuto dos traballadores e a lei de orzamentos xerais do Estado para o ano 2022 (ou previsións concordantes e/ou substitutivas dos mesmos).

As retribucións serán as fixadas no orzamento municipal vixente cos incrementos que prevé a lei para cada ano natural.

#### 5ª.- PUBLICIDADE.

A presente convocatoria e bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, no taboleiro e na páxina web do Concello de Negreira.

A publicidade das demais resolucións, actos, actas e/ou comunicación que se deriven do presente procedemento selectivo e da constitución da bolsa de emprego resultante deste e que se diten dentro do seu desenvolvemento, publicaranse no taboleiro e na páxina web do Concello, sen prexuízo de calquera outro medio de difusión que, con carácter complementario, se considere oportuno.

#### 6ª.- REQUISITOS PARA A ADMISIÓN Ó PROCESO SELECTIVO.-

Son os seguintes:

- a).-Ter a nacionalidade española ou de un país da Unión Europea ou, no seu caso, dispoñer de autorización para poder residir e/ou traballar legalmente en España, consonte o disposto no artigo 52 da LEPG permita o acceso ó emprego público.
- b).- Idade: ter cumpridos os dezaseis (16) anos e non exceder, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- c).-Estar en posesión dunha das titulacións seguintes:
  - Técnico/a en **Atención a persoas en situación de dependencia** ou equivalente
  - Técnico/a en **Coidados auxiliares de enfermería** ou equivalente
  - Técnico/a Superior en **Integración social**.
  - Certificado de profesionalidade de **atención sociosanitaria a persoas dependentes en institucións sociais** ou equivalentes.
  - Certificado de profesionalidade de **atención sociosanitaria a persoas no domicilio** ou equivalente
- d).-Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes tarefas. Esta circunstancia acreditarase mediante a presentación dun informe médico que reflexe que a persoa aspirante está APTA para realizar as funcións do posto de traballo.
- e).- Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, o para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral no que fora separado/a ou inhabilitado/a. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin que fora sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos no acceso ao emprego público.
- f).- Non atoparse incurso/a en causa de incompatibilidade ou de incapacidade establecidos na lexislación vixente.
- g).-As persoas aspirantes deberán acreditar o coñecemento da lingua galega, debendo estar en posesión como mínimo do certificado CELGA 2 ou equivalente, ou estar en condición de obtelo antes do remate do prazo da presentación de instancias.
- h).- Posuír o permiso de conducir tipo B e dispor de vehículo.
- i).- Posuír formación en manipulación de alimentos.

Os citados requisitos entenderanse referidos á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias e manteranse durante todo o proceso, así como, no seu caso, no momento da formalización dos nomeamentos ou contratos.

Os aspirantes quedarán vinculados aos datos que consonte na súa solicitude, e unicamente poderán modificalos dentro do período de presentación de instancias-. Os restantes anuncios referidos á presente convocatoria publicaranse na sede electrónica do Concello de Negreira.

#### 7ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Para tomar parte no presente proceso de selección, as persoas interesadas deberán de presentar a instancia dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente deste Concello de Negreira conforme ao anexo I destas bases no prazo de DEZ (10) días naturais a contar dende o seguinte ao da publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Negreira, en horario de 8 a 15 horas de luns a venres, ou en calquera das formas que establece o artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Cando as solicitudes non se presenten a través do Rexistro Xeral do Concello de Negreira ou a través da súa sede electrónica, deberá remitirse xustificante de envío da solicitude dentro do prazo indicado (10 días naturais dende a publicación no BOP da Coruña) ao correo electrónico: [concello@concellodenegreira.es](mailto:concello@concellodenegreira.es), quedando excluídos/as do proceso de selección os/as interesados/as que non presenten copia da instancia dentro do prazo habilitado para a presentación de ditas instancias.

As instancias conforme ao anexo I deberán de acompañarse da documentación seguinte:

- a) Orixinal e/ou fotocopia cotexada e do DNI, e no seu caso, do pasaporte.
- b) Orixinal e/ou fotocopia cotexada da titulación esixida e dos cursos esixidos, así como dos méritos e circunstancias alegadas polo solicitante e que deban ser valorados. Deberá presentarse unha relación detallada dos méritos que aleguen para a súa valoración na fase de concurso, xuntos cos documentos acreditativos correspondentes, pois non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos, non momento de presentación das instancias.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

- c) Declaración xurada asinada segundo o anexo I de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, Comunidades Autónomas ou Entidades Locais, nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas e de aceptar as bases que rexen o procedemento así coma de posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes tarefas.
- d) Acreditación do coñecemento do galego no nivel esixido.
- e) Orixinal e/ou fotocopia cotexada do permiso de conducir.
- f) Orixinal e/ou fotocopia cotexada da formación relativa á manipulación de alimentos.
- g) Informe médico.

Unha vez rematado o prazo de presentación de instancias o Alcalde ditará resolución, que será publicada no taboleiro e na web do concello declarando aprobada lista provisional de admitidos/as e excluídos/as. Na citada resolución se indicará o nome, apelidos, DNI dos/a admitidos/as e excluídos/as e as causas da exclusión concedendo un prazo de CINCO (5) días naturais para reclamacións ou emendar os defectos que motivasen a exclusión. Asemade sinalarase a composición do Tribunal nomeando os titulares e suplentes que comporán o Tribunal de valoración.

Finalizado o prazo de reclamacións e resoltas estas, as reclamacións serán aceptadas ou rexeitadas por resolución de alcaldía, aprobando a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as, esta resolución será publicada no taboleiro e na web do concello.

As persoas que dentro do prazo sinalado non emendasen a exclusión ou non alegasen a omisión, xustificando o seu dereito a ser incluídas na relación de admitidas, serán definitivamente excluídas do proceso selectivo.

O feito de figurar na relación de admitido/a non prexulgará que se lles recoñeza ás persoas aspirantes a posesión dos requisitos para participar no proceso selectivo. Cando da documentación que deben presentar tras superar aquel se desprenda que non posúen algún dos requisitos, decaerán en todos os dereitos que puideren derivar da súa participación.

## 8ª.- TRIBUNAL DE VALORACIÓN.

O tribunal de valoración estará composto polos seguintes membros:

- Presidente/a
- 3 Vogais
- Secretario/a (que actuará con voz pero sen voto)

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, como mínimo, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar, en todo caso o Presidente/a e o/a Secretario/a.

o/a Secretario/a redactará acta de tódalas reunión que celebre o tribunal.

Os membros do tribunal terán que absterse de intervir cando concorran algunha das causas previstas no artigo 23 da Lei 39/2015 ou no suposto previsto no artigo 13.2 do Real decreto 364/95, de 10 de marzo.

As persoas aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran as circunstancias previstas na presente base.

O tribunal poderán dispor a incorporación, aos seus traballos, de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que estime pertinentes, limitándose ditos asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas. Terán voz pero non voto. A designación de tales asesores terá que comunicarse á alcaldía do Concello de Negreira.

Os integrantes do tribunal terán dereito ó abono de asistencias, de conformidade con previsto no anexo IV do real decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

O tribunal quedará facultado para resolver todo tipo de dúbidas que se poidan suscitar durante o desenvolvemento das probas.

## 9ª.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o de **concurso**

### 9.1.-Acreditación en lingua galega

As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido (CELGA 2 ou equivalente) ou que non estean en condicións de acreditalo documentalmente dentro do prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de competencia en lingua galega.

Dita proba será determinada polo tribunal e será acorde coas características funcionais do posto e deberá demostrarse nela unha competencia similar á esixida para obter o certificado de lingua galega (CELGA 2) correspondente.

Esta proba cualificará ás persoas aspirantes como APTAS ou NON APTAS. As persoas que non obteñan a cualificación de APTAS quedarán eliminadas do proceso selectivo.

### 9.2.- Titulación académica:

Por posuír outra ou outras titulacións relacionadas, ademais da requirida para o posto: **1 punto**

### 9.3.- Experiencia profesional:

**A puntuación máxima que se pode acadar neste apartado é de 10 puntos.**

- Servizos efectivos prestados coma persoal auxiliar de axuda no fogar ou equivalente en calquera administración pública: 0,40 puntos por mes de servizo completo.
- Servizos efectivos prestados coma persoal de axuda no fogar ou equivalente en calquera empresa privada ou por conta propia: 0,10 puntos por mes de servizo completo.

**A experiencia profesional deberá xustificarse:**

- Traballo por conta allea: contratos de traballo e certificado de vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, a experiencia non acreditada con ambos documentos non será valorada.
- No caso de que a relación fose funcional, deberán acreditarse os servizos mediante o nomeamento ou a toma de posesión e o certificado de vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

Non se computarán os servizos que se prestan simultaneamente con outros igualmente alegados, e reduciranse proporcionalmente os servizos prestados a tempo parcial.

Deberá quedar debidamente acreditado posto de traballo concreto e as funcións desempeñadas.

- Se os servizos derivan dunha actividade por conta propia acompañarase a copia do contrato de servizo que dera lugar á experiencia alegada e/ou a alta no réxime correspondente xunto co último recibo ou documento que lle exima da devandita obriga. Deberá quedar debidamente acreditado posto de traballo concreto e as funcións desempeñadas.

#### **9.4.- Formación relacionada co posto.**

##### **A puntuación máxima que se pode acadar neste apartado é de 3 puntos.**

Por asistencia a cursos de formación relacionados con posto de traballo ao que se opta:

- Cursos de 20 horas ou máis horas lectivas: 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 100 ou máis horas lectivas: 0,20 puntos por curso.

Non serán obxecto de valoración títulos nin actividades de natureza diferente aos cursos, tales como xornadas, seminarios, mesas redonda, debates, encontros, etc....Só se valorarán os cursos realizados con posterioridade ao 1 de xaneiro de 2012.

**Forma de acreditación:** Certificación da entidade que impartiu a formación ou copia do documento oficial acreditativo da súa realización onde quede acreditada a súa duración e contido.

Aqueles cursos nos que non se especifica o número de horas non se valorarán.

#### **9.5 .- Inscripción acreditada como demandante de emprego en situación de desemprego.**

##### **A puntuación máxima que se pode acadar neste apartado é de 2 puntos.**

- 0,20 puntos por cada 3 meses completos en que o/a solicitante estivese inscrito como demandante de emprego sempre e cando na data de presentación da instancia permaneza inscrito/a como demandante de emprego.

**Forma de acreditación:** Informe de períodos de inscrición emitido pola Oficina de Emprego correspondente ou da oficina virtual do interesado/a.

A documentación acreditativa de tódolos méritos alegados (titulación, servizos e formación) deberá achegarse antes do remate do prazo de presentación de solicitudes. A documentación que se presente fora deste prazo será considerada achega de nova documentación fora de prazo e non se terá en conta.

#### **TOTAL FASE DE CONCURSO: 16 PUNTOS.**

#### **10ª.- PUNTUACIÓN FINAL**

A puntuación final será a puntuación obtida na fase de concurso.

Finalizado o proceso selectivo, o tribunal adoptará o acordo propoñendo a relación das persoas aspirantes que integrarán a bolsa de emprego para a categoría de auxiliar de axuda no fogar, ordenadas de maior a menor puntuación obtida. Dita proposta elevarase á alcaldía para que dite a resolución aprobando a creación da bolsa de emprego temporal de persoal de auxiliar de axuda no fogar, resolución que se fará pública no taboleiro e na páxina web municipal, con indicación das puntuacións correspondentes a cada aspirante e dos recursos procedentes.

En caso de empate na puntuación total, terá prioridade a persoa candidata que obtivese maior puntuación no apartado de experiencia profesional, de persistir o empate quen acredite maior puntuación no apartado de formación e de persistir o empate quen acredite maior puntuación pola inscrición acreditada como demandante de emprego, si a pesar de todo continúa producíndose empate decidírase por sorteo público.

#### **11ª.- FORMACIÓN E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.**

A bolsa de emprego que se forme en virtude do presente procedemento de selección permanecerá vixente en tanto non se forme unha nova que a deixe sen efecto.

As comunicacións das ofertas de traballo realizaranse sempre pola orde de prelación establecida no decreto de aprobación da bolsa de emprego.

As comunicacións realizaranse por medio de chamada telefónica e seguirase o seguinte procedemento:

O persoal de servizos sociais do concello encargado do chamamento realizará unha chamada telefónica á persoa que lle corresponda ser chamada no primeiro lugar, de non contestar esa primeira chamada realizaranse dúas máis cun intervalo entre cada unha delas dun mínimo de ½ hora. En caso de non dar resposta ningunha das 3 chamadas procederase ao chamamento do/da seguinte candidato/a, e así sucesivamente ata que algún/a dos/as candidatos/as responda e acepte.

No caso de que a contratación teña o carácter de urxente inaprazable, é dicir, a persoa a contratar teña que incorporarse nun prazo de 24 horas, ou de producirse a necesidade un venres ou día anterior a festivo, o sistema de chamamento será o seguinte:

O persoal de servizos sociais do concello encargado do chamamento realizará unha soa chamada telefónica á persoa que lle corresponda ser chamada no primeiro lugar, de non contestar esa primeira chamada ao candidato/a seguinte e así sucesivamente ata que algún/a dos/as candidatos/as responda e acepte.

Dos chamamentos realizados levarase control no concello de tal xeito que queden reflectidos os datos dos chamamentos realizados nun estadillo no que debe constar: día, hora, número de teléfono, nome e apelidos do chamada, se respondeu ou non, si aceptou ou non (cos motivos do rexeitamento) e si o chamamento ten ou non carácter de urgente.

A persoa que a consecuencia dos chamamentos realizados vaia ser contratada polo concello deberá aportar o día que sexa citada para a sinatura do correspondente contrato a seguinte documentación:

- DNI
- Número da Seguridade Social.
- Número de conta bancaria

A formalización do correspondente contrato laboral temporal polo período que dure a substitución de persoal, ou os servizos temporais ou estacionais excepcionais e urgente, conforme ao Estatuto dos Traballadores, baixo a modalidade que proceda no caso concreto.

Unha vez que o persoal contratado remate o seu contrato de traballo, se tivese acumulados máis de 11 meses de traballo para o Concello, pasará a ocupar o derradeiro lugar na lista, no caso contrario, volverá a ocupar o lugar no que se atopaba antes da contratación.

A xornada laboral poderá ser a tempo completo ou a tempo parcial, dependendo das necesidades do servizo.

#### **Renuncia á oferta sen motivo xustificado:**

A renuncia a oferta sen motivo xustificado implicará que o /a candidato/a pase ao último lugar da correspondente bolsa de emprego. A renuncia a dúas ofertas sen xustificar será causa de expulsión da bolsa de emprego.

#### **Renuncia á oferta con motivo xustificado:**

Serán causas xustificadas de renuncia a unha oferta, quedando na mesma posición da listaxe como non dispoñible ata que finalice a situación que motivou a renuncia á oferta e o comunique debidamente ao Concello as seguintes:

- a) Estar en período de descanso maternal ou de adopción durante as 16 semanas seguintes ao parto, acreditado por certificado de nacemento ou Libro de Familia.
- b) Estar en situación de incapacidade temporal, acreditado con certificado médico.
- c) Falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grao, acreditado con certificado médico.
- d) Outras causas similares as anteriores debidamente xustificadas.
- e) Atoparse en situación de emprego activo temporal e non escoller cambiar de posto de traballo. Neste caso causará baixa temporal na listaxe e será súa a responsabilidade de xustificar a data de finalización do contrato que teña vixente para a súa reincorporación activa á bolsa de emprego.

A presentación da documentación acreditativa das anteriores circunstancias efectuarase no prazo de **3 días naturais** a contar desde o seguinte ao do chamamento efectuado polo Concello, se nese prazo non se aporta esa documentación, o/a candidato/a pasará ao final da listaxe.

#### **Causas de exclusión da bolsa de emprego:**

Son causas de exclusión da bolsa de emprego as seguintes:

- a) Separación do servizo.
- b) A non superación do período de proba.
- c) A solicitude de baixa voluntaria da bolsa de emprego por parte do traballador.
- d) Renunciar ás condicións de empregado público.
- e) Falsidade na documentación achegada, apreciada en calquera momento pola administración.

#### **12ª.- INCIDENCIAS E RÉXIME DE RECURSOS**

En todo o non previsto nas presentes bases, o tribunal quedará facultado para resolver e/ou interpretar as dúbidas que se podan presentar e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso, todo elo, con pleno sometemento ás previsións normativas aplicables ao respecto e con arranxo ao sentido e contido das propias bases.

As presentes bases, as respectivas convocatorias e cantos actos administrativos se deriven das mesma, e das actuacións do tribunal, poderán ser impugnados polos/as interesados/as tanto en vía administrativa como contenciosa, nos casos e na forma establecidos pola normativa aplicable ao respecto.

**ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA**

D/Dona \_\_\_\_\_

con data de nacemento \_\_\_\_\_ con DNI núm. \_\_\_\_\_

e con domicilio en \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

(teléfono \_\_\_\_\_; correo electrónico \_\_\_\_\_) ante o sr. alcalde do Concello de Negreira,

**COMPARECE e DI:**

1º) Que coñece e acepta na súa integridade as bases para a formación dunha **bolsa de emprego público temporal para a substitución de persoal de Auxiliar de axuda no fogar (persoal laboral temporal)**

2º) Que desexa ser admitido ás probas selectivas convocadas.

3º) Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria e que aporta a documentación esixida para ó efecto.

**4º) DECLARO:**

- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes tarefas.
- Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, o para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral no que fora separado/a ou inhabilitado/a. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin que fora sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos no acceso ao emprego público.
- Non atoparme incurso/a en causa de incompatibilidade ou de incapacidade establecidos na lexislación vixente.

**5º) Que adxunta á presente:**

- Orixinal ou fotocopia cotexada do DNI ou pasaporte.
  - Orixinal ou fotocopia cotexada do título de \_\_\_\_\_
  - Orixinal ou fotocopia cotexada do CELGA 2 ou título equivalente (só para aqueles aspirantes que desexen acreditar de estar exentos da proba de lingua galega).
  - Orixinal ou fotocopia cotexada do permiso de conducir.
  - Formación/carné de manipulación de alimentos.
  - Informe médico
- Relación dos seguintes documentos ós efectos da súa valoración na fase de concurso,

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

Por todo o exposto, **SOLICITA** que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido/a ás probas selectivas para a formación dunha **bolsa de emprego público temporal para a substitución de persoal de auxiliar de axuda no fogar (persoal laboral temporal)**

Negreira, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Asdo.: \_\_\_\_\_

#### SR. ALCALDE DO CONCELLO DE NEGREIRA

De conformidade co establecido polo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e a Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais (LOPDGDD), infórmase que o **CONCELLO DE NEGREIRA**, con CIF P1505700C e domicilio en Rúa do Carmen 3, 15830 NEGREIRA (A Coruña) é o Responsable do Tratamento. Os datos de carácter persoal facilitados a través do presente formulario, así como a documentación achegada, serán incorporados ao correspondente departamento de Servizos Sociais á cal vaia dirixida a presente solicitude cuxa finalidade é a inclusión do interesado na bolsa de emprego público temporal para a substitución do persoal de apoio da escola infantil municipal (persoal laboral temporal). A base legal para o tratamento dos seus datos está fundada nos artigos 6.1 b) do RXPD: o tratamento é necesario para a execución dun contrato no que o interesado é parte ou para a aplicación de medidas precontractuais a petición do Interesado; e o art.6.1 c): “o tratamento é necesario para o cumprimento dunha obrigaón legal aplicable ao responsable do tratamento” Os datos serán tratados de maneira confidencial e serán cedidos a outras entidades cando se cumpran as esixencias establecidas na lexislación vixente de Protección de Datos. Asímesmo, os datos serán publicados no taboleiro do Concello, na páxina web institucional e no BOP de A Coruña. O interesado poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación e oposición mediante escrito remitido á dirección do Responsable arriba indicada, solicitar máis información mediante correo electrónico á dirección [dpd@concellodenegreira.es](mailto:dpd@concellodenegreira.es) ou a través do Rexistro xeral do Concello de Negreira incluíndo os seguintes datos: nome e apelidos do interesado, fotocopia do seu documento nacional de identidade, ou do seu pasaporte ou outro documento válido que o identifique e, no seu caso, da persoa que o represente, petición en que se concreta a solicitude, dirección a efectos de notificacións, data e firma do solicitante. Pode obter máis información consultando a Política de privacidade na páxina web do Concello: <https://concellodenegreira.gal/index.php/es/politica-de-privacidad>

Negreira 16 de marzo de 2023

O alcalde

Manuel Ángel Leis Míguez

2023/1975