

Diligencia de secretaría: Para facer constar que as presentes bases foron aprobadas por Resolución de Alcaldía núm. 2022-0990

OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO
“REHABILITA SALCEDA”
Selección Administrativo

Primeira.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

Estas bases teñen como finalidade a determinación do sistema, procedemento, requisitos e baremos das probas que se aplicarán no proceso de selección da persoa que será contratada, como persoal administrativo para o proxecto denominado “REHABILITA SALCEDA”, que ten por finalidade mellorar a ocupabilidade das persoas desempregadas de dezaoto ou máis anos de idade, mediante a realización de obras ou prestación de servizos de interese xeral e social que posibiliten ao alumnado participante a realización dun traballo efectivo que, xunto coa formación profesional para o emprego recibida, relacionada directamente co devandito traballo, procure a súa cualificación profesional e favoreza a súa posterior inserción laboral no mercado de traballo.

Este obradoiro está cofinanciado pola Comunidade Autónoma de Galicia ao abeiro da Orde do 21 de febreiro de 2022 pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para os obradoiros duais de emprego da Comunidade Autónoma de Galicia, e se procede a súa convocatoria para o ano 2022 (código de procedemento TR353A), publicada no DOG núm. 46, do 08.03.2022 e promovido polo concello de Salceda de Caselas (Pontevedra).

Respéctanse polo tanto o establecido na Resolución de concesión da subvención, e as instrucións de data 26/04/2022, en relación co procedemento de selección do persoal directivo, docente e de apoio así como do alumnado-traballador dos Programas de emprego para persoas mozas e obradoiros duais de emprego.

Segunda.- PRAZA A CUBRIR

Convócanse a praza de **administrativo** durante 12 meses a media xornada cun salario bruto de 700€/mes

Terceira.- CONTRATACIÓN DAS PERSOAS PARTICIPANTES.

O Concello de Salceda de Caselas, como entidade promotora, formalizará por escrito no modelo oficial correspondente, o contrato do persoal do proxecto que fose seleccionado e figure como tal nas actas do tribunal de selección.

O contrato de traballo, neste caso contrato na modalidade de contrato de duración determinada para a mellora da ocupabilidade e a inserción laboral (Disposición adicional novena do Real Decreto Legislativo 3/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Emprego), non excederá, en ningún caso, a data de remate do obradoiro de emprego.

Cuarta.- FUNCIONES PRINCIPALES A DESENVOLVER

- a) Apoio á Dirección, Titoría e Equipo docente na confección e tramitación de documentos, actas, rexistros e correspondencia.
- b) A xestión administrativa do Obradoiro de emprego na súa relación coa Consellería e a Entidade Promotora.
- c) Control da contabilidade interna baixo a supervisión e responsabilidade da Dirección.
- d) Arquivo e custodia da documentación xerada polo funcionamento do obradoiro de emprego.
- e) Control e organización dos taboleiros de anuncios, actualización de inventarios, e do mantemento dos medios ofimáticos de administración (ordenador, fotocopiadora etc.)
- f) A realización daquelas outras tarefas que lle encargue a Dirección e que sexan propias da súa competencia.

Quinta.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Para tomar parte na selección as persoas interesadas deberán cumprir os requisitos seguintes na data de remate do prazo concedido para a presentación de instancias:

5.1. Requisitos:

Os/as aspirantes que desexen participar na selección deberán reunir ao último día de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

A) XERAIS

a) Ter a nacionalidade española, ou de calquera dos países membros da Unión Europea, do Espazo Económico Europeo ou ostentar do dereito á libre circulación de traballadores conforme os Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación dos traballadores.

Tamén poderán participar no proceso selectivo en igualdade de condicións que os/as nacionais dos Estados membros da Unión Europea, os/as estranxeiros/as con residencia legal en España.

Os/as nacionais dos demais Estados membros da Unión Europea, do Espazo Económico Europeo, e estranxeiros con residencia legal en España, para ser admitidos ao proceso selectivo, deberán acreditar a súa nacionalidade e os demais requisitos esixidos ao resto dos aspirantes.

Os/as nacionais comunitarios/as e estranxeiros/as, deberán demostrar un coñecemento adecuado do idioma castelán.

- b) Ter cumpridos 16 anos e non exceder da idade establecida para a xubilación forzosa.
- c) Non ser separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- d) Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas. No suposto de aspirantes con grao reconecido de minusvalía, que non supona incapacidade para desempeño de posto de traballo, deberase referir tal situación na instancia, así como as adaptacións que se soliciten para realización a fase da proba de coñecementos.
- e) Non estar incurso/a en causa de incompatibilidade específica
- f) Estar en condicións de incorporarse ao posto de traballo na data do inicio do proxecto formativo ou naquela que se lle indique.
- g) Comprometerse activamente no adecuado desenvolvemento do proxecto formativo, como medida activa de fomento do emprego.
- h) Coñecemento da normativa que regula o programa de obradoiros de emprego.

B) ESPECIFICOS:

Os requisitos específicos para cada un dos postos convocados son os que figuran relacionados nos baremos anexos nestas bases.

As titulacións académicas esixidas deben estar expedidas todas elas por centros oficiais recoñecidos, ou estar en condicións de obtelas na data en que termine o prazo de presentación de solicitudes. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá acreditarse a súa homologación polo Ministerio de Educación, Cultura e Deportes ou órgano da Administración competente para iso.

5.2. Os expresados requisitos de participación deberán posuírse o día final do prazo de presentación de solicitudes e manterse na data de inicio da relación laboral.

5.3. A participación na presente convocatoria implica a aceptación das bases da mesma.

Sexta. INICIACIÓN DO PROCESO DE SELECCIÓN. SISTEMA DE ADMISIÓN DE PERSOAS CANDIDATAS.

O proceso de selección será o de **concurso-oposición**. O sistema de admisión de candidatos/as será o de oferta de emprego, tramitada na oficina de emprego de O Porriño mediante os modelos normalizados correspondentes.

O proceso selectivo iniciarase coa presentación de oferta de emprego por parte do Concello ante o Servizo Público de Emprego de Galicia.

Realizada a sondaxe por parte da oficina de emprego, esta comunicará ás persoas candidatas a forma, lugar e prazo na que deberán presentar no Concello de Salceda de Caselas a seguinte documentación:

- SOLICITUDE (Anexo II), debidamente cuberta e asinada.
- Fotocopia do DNI
- Documentación que acredite o cumprimento dos requisitos específicos establecidos nestas bases e a documentación necesaria para a valoración de meritos

Rematado o prazo de recepción de todos/as os/as candidatos/as publicarase o listado provisional de persoas admitidas e excluídas, xunto ca causa de exclusión, no taboleiro do Concello e da oficina de emprego encargada da sondaxe, ademais na Sede Electrónica do Concello.

As persoas excluídas poderán presentar as alegacións que estimen oportunas ou a documentación a emendar, no prazo de **1 día hábil**, a contar dende o día seguinte ao da publicación da dita relación.

De presentarse reclamacións e unha vez resoltas estas, aprobarase o listado definitivo de candidatos/as, no que tamén se incluírá a data, hora e lugar de realización da fase de entrevista, que se publicará no taboleiro do Concello e da oficina de emprego encargada da sondaxe, ademais na Sede Electrónica do Concello.

Sétima.- PUBLICIDADE DA OFERTA DE EMPREGO.

A difusión pública da oferta de emprego a través do Portal de Emprego de Galicia ou a publicidade en prensa da oferta será acordada polo Tribunal de selección soamente naqueles casos en que así o considere oportuno.

Oitava.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

O tribunal de selección axustase ao establecido nos artigos 60 e 61 do Estatuto Básico do Empregado Público, e estará integrado por catro membros: un/unha presidente/a, e tres vogais, actuando un deles como secretario, e quedará integrado polas persoas que designe a Alcaldesa.



A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación nin por conta de ninguén.

A composición dos tribunais será fundamentalmente técnica e os seus membros deberán estar en posesión de titulación igual ou superior á esixida para o acceso ás prazas. Así mesmo, poderán ser designados membros suplentes do Tribunal de selección, cos mesmos requisitos.

Todos os membros do tribunal terán voz e voto. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do Presidente e do Secretario ou, no seu caso, quen lles substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.

O tribunal encargarse da elección dos candidatos e candidatas mellor valorados e coordinará o desenvolvemento de todo o proceso de selección. Igualmente, queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan exporse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable.

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto na lexislación vixente reguladora do procedemento administrativo común e do réxime xurídico do sector público.

Novena.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

9.1. Sistema de selección

O sistema de selección será o concurso-oposición que constará de :

- Entrevista
- Proba práctica de informática
- Baremación de méritos

As persoas candidatas resultantes da sondaxe en base á oferta de emprego realizada deberán presentar, na forma e prazo que se lle indique, un modelo de solicitude segundo o modelo que acompaña estas bases como anexo I, así como a documentación correspondente.

9.2 Entrevista

Consistirá na celebración dunha entrevista individual coa persoa candidata co fin de avaliar as súas capacidades persoais para desempeñar os postos de traballo que se convocan.

A esta entrevista serán convocadas as persoas aspirantes mediante a súa publicación na Sede Electrónica (<https://salcedadecaselas.sedelectronica.gal>) sen prexuízo de que poda efectuarse tamén a publicación, de forma complementaria, na páxina web do Concello, www.salcedadecaselas.gal e no taboleiro de anuncios do Concello de Salceda de Caselas e da oficina de emprego de referencia, na que se lles indicará data, hora e lugar de realización, debendo acudir os/as aspirantes provistos do DNI ou documento substitutivo.

A entrevista persoal versará sobre coñecementos, capacidades, habilidades e destrezas necesarias para o desempeño do posto e sobre coñecementos relacionados co Programa de Escolas Obradoiro e Obradoiros de Emprego, cos Programas de Emprego e Formación Ocupacional, etc.

Esta fase, que con carácter xeral non será eliminatória, valorarase de **0 ata 2 puntos**.

9.3. Proba práctica

Realizarase unha proba práctica que consistirá nunha proba no ordenador, co fin de comprobar os coñecementos de programas informáticos de oficina do/as participantes (tratamento de textos, folla de cálculo e/ou bases de datos).

Esta proba cualificarase cun **máximo de 6 puntos** sendo necesarios 3 puntos para aprobar.

A puntuación desta fase publicarase no taboleiro da sede electrónica do Concello e da oficina de emprego encargada da sondaxe, ademais na Sede Electrónica do Concello.

9.4. Fase de baremación de méritos.

O Tribunal de Selección valorará, en base aos baremos establecidos no anexo II, os méritos alegados polas persoas candidatas e que deberán acreditarse, no caso de ser seleccionados, mediante a achega de copia orixinal, compulsada ou cotexada, da seguinte forma e coas particularidades que a continuación se expoñen:

a) A experiencia profesional

Nos casos en que se estableza un tempo mínimo de experiencia profesional e/ou docente para acceder ao proceso selectivo (requisitos mínimos), o dito período condicionarán a admisión do aspirante á selección pero non poderá ser obxecto de



valoración posterior.

Para acreditar os traballos por conta allea, presentárase certificación oficial de vida laboral actualizada máis copia de contratos ou nómina onde figure a categoría profesional ou certificados expedidos por organismos oficiais ou outros documentos oficiais que reflectiren claramente o posto desempeñado, a categoría e a duración da relación laboral.

Para acreditar traballos por conta propia (traballadores autónomos), deberá presentarse certificación oficial de vida laboral actualizada, xustificante de alta en actividades económicas (modelo 036/037) e nos casos de docencia, facturas ou contratos nos que consten os servizos prestados.

Para acreditar traballos realizados no estranxeiro, será necesario presentar certificación oficial, e se fora o caso con tradución xurada, na que conste a ocupación ou profesión desempeñada, a categoría profesional e o tempo de permanencia.

O cómputo da experiencia realizarase por meses completos de traballo, de acordo cos datos reflectidos no Certificado de Vida Laboral en proporción á xornada laboral e non soamente segundo a duración do contrato (é dicir, se se require un ano de experiencia para un posto, este terá que ser a xornada completa; no caso de ser media xornada, requiriranse dous anos de contrato para xustificar un ano de experiencia).

Así mesmo, valorarase de forma preferente a experiencia profesional obtida nos últimos 10 anos.

b) Titulacións académicas

As titulacións académicas xustificaranse cos correspondentes títulos ou xustificantes da solicitude dos mesmos.

A titulación mínima unicamente se terá en conta para determinar a admisión da persoa candidata, non sendo obxecto de valoración.

c) A formación complementaria

A formación acreditarase mediante diplomas, títulos ou certificados da entidade que imparte a formación, facendo referencia inescusablemente ao número de horas, e debendo constar así mesmo: contidos, datas de realización e emisión, datos da entidade que imparte a formación.



Unicamente se valorarán aqueles cursos de formación cunha duración igual ou superior a 20 horas. Non se valorarán cursos ou actividades formativas que non especifiquen o número de horas.

Así mesmo, só se valorará aquela formación complementaria realizada nos últimos 10 anos a excepción das titulacións media, superior ou Master en prevención de riscos laborais e o Certificado de Profesionalidade de formador ocupacional ou de docencia da formación profesional, que terán validez independentemente da súa data de expedición.

No caso de acreditar varios cursos de materias ou contidos similares, só se valorará o que sexa mais favorable para o/a aspirante.

d) Coñecemento da lingua galega

Acreditarase mediante certificacións ou diplomas as titulacións homologadas pola Secretaria Xeral de Política Lingüística da Consellería de Cultura e Turismo. De acreditarse dous ou máis cursos ou titulacións só se terá en consideración o grao superior.

No suposto de non contar con esta formación, os aspirantes deberán superar un exame en galego. Esta proba é obrigatoria para estes aspirantes. Esta proba é obrigatoria e eliminatoria e calificarase con apto ou non apto.

A fin de axilizar e facilitar os procedementos, a documentación para a acreditación dos méritos para a fase de baremación só compulsarase ás persoas que sexan propostas polo tribunal para a súa contratación, as cales deberán achegar a documentación orixinal no intre no que llo comunique o Concello.

A puntuación máxima desta fase de baremación será de **2 puntos**.

A declaración provisional das puntuacións da fase de baremación farase nunha sesión do tribunal de selección. Da sesión realizada estenderase a correspondente acta na que figurarán as puntuacións provisionais outorgadas segundo os baremos correspondentes a cada praza, que se publicarán no taboleiro do Concello e da oficina de emprego de Porriño, ademais na Sede Electrónica do Concello. Xunto coa baremación provisional, publicarase tamén o prazo, lugar e forma na que formular as alegacións.

Rematado o prazo establecido para as alegacións, o tribunal de selección, noutra sesión, resolverá as alegacións formuladas, se as houbera, e elaborará unha listaxe co resultado definitivo do proceso selectivo no que se establecerán as puntuacións finais das persoas candidatas resultante da suma das fases de proba práctica e baremación de méritos.



Unha vez elaborada a proposta de persoal docente a contratar para o proxecto e tal como establece nas instrucións de data 26/04/2022, en relación co procedemento de selección do persoal, o Concello remitiralle á Xefatura Territorial Consellería de Emprego e Igualdade que verificará que cumpre todos os requisitos necesarios para participar no proxecto. Se algún do persoal docente proposto non cumprira os requisitos a Xefatura comunicarllo á entidade promotora para que poida substituílo pola seguinte persoa candidata da listaxe de reserva.

9.5. Criterios para dirimir posibles empates

Para dirimir os posibles empates entre as puntuacións obtidas por dous ou máis candidatos en cada unha das fases do proceso selectivo así como nas puntuacións finais, rexerán os seguintes criterios:

- a. O maior tempo acreditado como desempleado
- b. A puntuación acadada nas probas de aptitude e/ou coñecementos, de terse realizado.
- c. A puntuación obtida no apartado de experiencia profesional.
- d. De estar previstas nas bases, a puntuación outorgada no apartado de experiencia docente.
- e. A puntuación correspondente ás titulacións complementarias.
- f. A puntuación resultante no apartado de coñecementos do idioma galego.
- g. A puntuación obtida no apartado de cursos realizados.
- h. O de maior idade

Décima- Puntuación Final das Persoas Aspirantes e Contratación por parte da Entidade.

O resultado definitivo do proceso selectivo, que incluírá as puntuacións finais e os nomes das persoas candidatas propostas para seren contratados en cada un dos postos de traballo e os das persoas integrantes da lista de reserva á que fai referencia a base décimo primeira, será exposto nos taboleiro do Concello e da oficina de emprego encargada da sondaxe, ademais na Sede Electrónica do Concello.

O Concello de Salceda de Caselas contratará, para cada un dos postos de traballo que son obxecto destas bases, ao/á aspirante que, obtendo a maior puntuación final, fose proposto polo Tribunal de selección, sempre que non renunciase á praza.

Unha vez publicadas as puntuacións do proceso de selección, os candidatos con maior puntuación en cada praza deberán en un prazo máximo de 1 día hábil comunicar por escrito á entidade promotora a súa aceptación ou renuncia á praza. Se transcrido o devandito prazo non se confirma a praza, segundo o anterior, considerarase que renuncia á mesma, que pasará a adjudicarse ao/á seguinte candidato/a con maior



puntuación, tendo igualmente a obrigación de comunicar a aceptación ou renuncia a dita praza.

Décimo primeira.- LISTA DE RESERVA.

Rematado o proceso selectivo, o Tribunal de selección elaborará unha lista de reserva, integrada polos/as aspirantes que, tendo superadas todas as fases do proceso de selección, obtivesen as seguintes mellores puntuacións finais ás da persoa proposta para ocupar cada unha das prazas obxecto da convocatoria.

Esta lista empregarase para cubrir as vacantes que se produzan unha vez iniciada a prestación da actividade polos/as candidatos/as inicialmente seleccionados/as.

No caso de producirse vacantes e non haber candidatos suplentes dispoñibles, iniciarase un novo procedemento selectivo.

Décimo segunda.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN E SEGURIDADE APLICABLES A CAUSA DO COVID-19

Todo o proceso será levado a cabo coas medidas de seguridade precisas para manter o distanciamento e hixiene necesarias para evitar calquera tipo de contaxio do Covid-19, para o cal os candidatos/as serán informados de maneira precisa sobre os protocolos de seguridade a aplicar en todo momento e deberán seguir as recomendacións establecidas no anexo IV.

Ao mesmo tempo, en todo o proceso se debe evitar a aglomeración de persoas dentro de espazos pechados, para o que o Tribunal poderá establecer quendas na realización das probas pertinentes, en distintos horarios e días.

Na medida en que sexa posible e sempre que o Tribunal de selección así o acorde, as reunións, sesións do tribunal e entrevistas poderán facerse de xeito virtual utilizando medios telemáticos de tal maneira que o tribunal pode facer uso das aplicacións informáticas a súa disposición para o desenvolvemento de calquera fase do proceso selectivo.

Décimo terceira.- INCIDENCIAS E RECLAMACIÓNS.

De conformidade co previsto polo artigo 14º da Orde do 21 de febreiro de 2022 da Consellería de Emprego e Igualdade (DOG nº 46 do 8/03/2022), non é aplicable a este proceso selectivo a normativa establecida para os procedementos de selección de persoal das distintas Administracións Públicas, aínda que a entidade promotora sexa un organismo público. Neste último caso, o persoal e o alumnado-traballador seleccionados non se considerarán incluídos nos correspondentes cadros de persoal ou relacións de

postos de traballo e, consecuentemente, non será precisa oferta de emprego público previa.

O Tribunal de Selección será o encargado de resolver as incidencias e reclamacións que puideren derivarse do proceso de selección establecido nestas bases, sen que caiba ulterior recurso en vía administrativa.

Décimo cuarta.- INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

Os datos persoais recadados nestas bases serán tratados na súa condición de responsable polo Concello de Salceda de Caselas coa finalidade de levar a cabo a tramitación administrativa que se derive da xestión destas bases.

O tratamento dos datos baséase no cumprimento dunha misión de interese público ou no exercicio de poderes públicos, conforme a normativa recollida na ficha das bases.

Os datos serán comunicados ás administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que os cidadáns poidan acceder de forma integral á información relativa a una materia.

A fin de dar a publicidade exigida ao procedemento, os datos identificativos das persoas interesadas serán publicados conforme o descrito na presente norma reguladora a través dos distintos medios de comunicación institucionais de que dispón a o Concello de Salceda de Caselas, como diarios oficiais, páxinas web ou taboleiros de anuncios.

As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos ou retirar o seu consentimento, mediante os procedementos a disposición o público nas dependencias do Concello de Salceda de Caselas.



ANEXO I
BAREMO SELECCIÓN PARA ADMINISTRATIVO/A
PROCESO DE SELECCIÓN DO OBRADOIRO DE EMPREGO “REHABILITA SALCEDA”

REQUISITOS MÍNIMOS (avaliaranse unicamente os currículos que reúnan estes requisitos mínimos):

- Estudos de técnico superior ou equivalente na rama de Administración (FP II, Ciclo superior, ...)
- Experiencia profesional mínima de 12 meses como administrativo/a ou auxiliar administrativo/a nos últimos 10 anos.

CRITERIOS A VALORAR

1. Formación complementaria relacionada.....PUNTUACIÓN MÁXIMA: 0,25 puntos
(Só se valorarán os cursos de duración igual ou superior a 20 horas, relacionados directamente coas funcións a desenvolver no posto e realizados nos últimos 10 anos, a excepción das titulacións media, superior ou Master en prevención de riscos laborais, segundo establece segundo establece a base 9.4.c. (non se valorarán por separado módulos ou unidades integrantes dun título)

Cursos de 20 a 49 horas	0,05
Cursos de 50 a 90 horas	0,10
Cursos a partir de 100 horas	0,25

2. Formación en informática PUNTUACIÓN MÁXIMA: 0,50 puntos
(Só se valorarán os cursos relacionados coas funcións a desenvolver, e realizados nos últimos 10 anos, segundo establece nas bases. Non se valorarán por separado módulos ou unidades integrantes dun título)

Cursos de 20 a 49 horas	0,10
Cursos de 50 a 99 horas	0,30
Cursos a partir de 100 horas	0,50

3. Experiencia profesional nos últimos 10 anosPUNTUACIÓN MÁXIMA: 1 punto
(Só se valorará a experiencia acreditada segundo establece a base 9.4.a. A categoría a ter en conta será, exclusivamente, a que figure no contrato o una nómina)

Experiencia de traballo administrativo en EO/CO/OE	0,10 por mes
Outra experiencia de traballo como administrativo ou aux. administrativo	0,05 por mes



4. Coñecemento do idioma galego.....PUNTUACIÓN MÁXIMA: 0, 25 puntos

(Só se valorará o grao superior alegado, segundo establece nas bases)

Certificado de lingua galega C3 ou equivalente.....	0,05
Certificado de lingua galega C4 ou equivalente.....	0,10
Certificado de lingua galega C5 ou equivalente.....	0,25

Excepción: Só no caso de que non se acade un número mínimo de tres candidatos por posto, o tribunal de selección poderá, de maneira extraordinaria e con validez unicamente para o posto do proceso de que se trate, modificar os requisitos mínimos esixidos co fin de acadar candidatos suficientes.



ANEXO II

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACIÓN LABORAL DE ADMINISTRATIVO/A DO OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO “REHABILITA SALCEDA”

Nome e apelidos			
DNI / NIE		Data nacemento	
Enderezo			
Concello		CP	
Teléfono fixo		Teléfono móbil	
Correo electrónico			

MANIFESTA:

1.- Que coñece e acepta as bases que van rexer o proceso de selección persoal directivo e docente do Obradoiro dual de emprego “REHABILITA SALCEDA”

2.- Que está interesado/a en participar no proceso selectivo indicado

3.- Que está en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases de selección

4.- Que achega a seguinte documentación:

- Copia de DNI ou equivalente
- Informe de vida laboral actualizado
- Copia dos documentos que acreditan os requisitos mínimos e os méritos baremados no Anexo I e que relacionan a continuación:

Por todo o exposto,

SOLICITA que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido/a ao proceso selectivo de persoal directivo e docente.

En _____, _____ de _____ de 2022

Asdo.: _____

ALCALDESA DO CONCELLO DE SALCEDA DE CASELAS

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable do Tratamento dos seus datos persoais é o Concello de Salceda de Caselas; dpd@salcedadecaselas.gal

1.- FINALIDADE DO TRATAMENTO: Os datos serán empregados para prestarlle o servizo solicitado na presente instancia. O feito de que non nos facilite parte da información solicitada poderá supoñer a imposibilidade de prestarlle o servizo solicitado.

PRAZO DE CONSERVACIÓN: Os datos facilitados conservaranse durante o tempo necesario para poder atender a súa solicitude, así como para dar cumprimento legal ás xestións administrativas da prestación do servizo.

2.- LEXITIMACIÓN: Este tratamento de datos persoais está lexitimado polo consentimento que nos outorga a realizar a solicitude de prestación do servizo.

3.- DESTINATARIOS DE CESIÓN: O Concello de Salceda de Caselas non cederá os seus datos de carácter persoal

4.- DEREITOS: Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos. O Concello de Salceda de Caselas dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade

