



EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

RRHH-SELECCIÓN PROMOCIÓN E CARREIRA

Anuncio

ANUNCIO DO ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DO 28 DE OUTUBRO DE 2022 NO QUE SE APROBA A CONVOCATORIA PÚBLICA E BASES QUE REXERÁN O PROCEDIMENTO SELECTIVO AO OBXECTO DE SELECCIONAR INTEGRANTES PARA CONFORMAR UNHA LISTAXE DE DINAMIZADOR/A DIXITAL, PARA PRESTAR SERVIZOS LABORAIS TEMPORAIS VINCULADOS AO PROGRAMA "REDE DE OFICINAS ACELERA PEME PARA CONTORNAS RURAIS" DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día 28 de outubro de 2022 adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

Na Área de Promoción Económica e Social da Deputación Provincial de Lugo vaise desenvolver, acolléndose a unha axuda convocada ao abeiro da Resolución de 15 de decembro de 2021 do Ministerio de Asuntos Económicos e Transformación Dixital, o Programa denominado "Rede de oficinas acelera PEME para contornas rurais".

Para poñer en marcha e xestionar o Programa é preciso contar con persoal que preste servizos como Dinamizador/a dixital, cuxa financiación irá con cargo a axuda concedida pola Entidade Pública Empresarial RED.ES (BOE número 305, do mércores 22 de decembro de 2021).

Constatando que non existe persoal na Entidade que poda prestar os citados servizos, segundo os datos que figuran no Servizo de Recursos Humanos, débese acudir a incorporar persoal temporal ao considerar que a necesidade e a urxencia da incorporación de efectivos está motivada na imposibilidade de poñer en marcha o Programa sen contar con efectivos así como pola data de inicio do mesmo, cumprindo as esixencias da normativa vixente, en particular as referidas ao Artigo 20.Catro da Lei 22/2021, de 28 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2022, que establece: "Non se poderá contratar persoal temporal, nin realizar nomeamentos de persoal estatutario temporal e de funcionarios interinos agás en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables".

Nas listaxes de emprego temporal vixente, non existe a categoría de Dinamizador/a Dixital, polo que resulta necesario convocar o proceso selectivo para confeccionar a listaxe de DINAMIZADOR/A DIXITAL, ao obxecto de poder realizar os chamamentos para a prestación de servizos temporais en réxime xurídico laboral motivado na propia esixencia do programa.

Con fundamento no exposto con anterioridade; propónse á Xunta de Goberno en uso das atribucións que lle confire o artigo 35 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local e o artigo 59.5 do Regulamento orgánico da Deputación Provincial de Lugo (BOP número 202, xoves 3 de setembro de 2020), que acorde:

1º.- Aprobación das Bases que rexerán o procedemento selectivo para a creación, mediante o sistema de concurso-oposición libre, dunha listaxe de emprego para prestar servizos laborais temporais de Dinamizador/a dixital, Grupo B.

2º.- Que a listaxe de emprego temporal que se convoca sexa utilizada exclusivamente para a incorporación de persoal financiado con cargo á axuda concedida pola Entidade Pública Empresarial RED.ES (BOE número 305, do mércores 22 de decembro de 2021), e vinculado ao Programa REDE DE OFICINAS ACELERA PEME PARA CONTORNAS RURAIS, caducando cando remate.

3º.- Que a constitución, xestión e chamamentos das incorporacións do persoal da listaxe que se convoca, se realicen seguindo os criterios recollidos nas resolucións da Presidencia de datas 29 de setembro do 2009 (BOP núm. 231, do 08.10.2009), 16 de decembro de 2011 (BOP núm. 294, do 26.12.2011) e 14.02.2019 (BOP núm. 039, do 15.02.2019).

4º.- Convocar publicamente a quen, cumprindo os requisitos sinalados nas bases, desexe participar.

5º.- Ordenar que se realicen cantos trámites sexan necesarios para desenvolver o procedemento selectivo.

A Xunta de Goberno, por unanimidade dos asistentes, acorda prestar aprobación a proposta presentada e anteriormente transcrita.

O presente documento estará exposto no abeiro de
desde o día 7-11-2022
ata a día 11-11-2022
O XEFE DA UNIDADE
PORTERÍA E VIXIANCIA
Po

BASES QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO PARA A ELABORACIÓN DUNHA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL DE DINAMIZADOR/A DIXITAL, QUE PRESTARÁN SERVIZOS EN RÉXIME LABORAL VINCULADOS/AS AO PROGRAMA “REDE DE OFICINAS ACELERA PEME PARA CONTORNAS RURAIS”.

1. _OBJECTO DA CONVOCATORIA

Estas bases teñen por obxecto regular o procedemento de selección de persoal para a elaboración dunha listaxe de emprego para prestar servizos laborais temporais como Dinamizador/a dixital (Grupo B), vinculado/as ao programa denominado “REDE DE OFICINAS ACELERA PEME PARA CONTORNAS RURAIS”.

2. NORMAS DE APLICACIÓN

Será de aplicación a seguinte normativa:

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LRBRL).
- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública (LMRFP).
- Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TRRL).
- Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP).
- Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (ET).
- Real decreto lei 32/2021, do 28 de decembro de medidas urxentes da reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG).
- Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios de Administración Local.
- Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade.
- Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado.
- Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.
- Regulamento orgánico da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, do 03.09.2020).
- Convenio colectivo único para o persoal laboral da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 200, do 30.08.1990).
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas (LPACAP);
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público (LRXSP);
- Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e de garantía dos dereitos dixitais (LPDPC).

3. CONVOCATORIA.

A Xunta de Goberno, adoptará acordo aprobando a convocatoria e as presentes bases, debendo publicarse no Boletín Oficial da Provincia (BOP) de Lugo, na web corporativa da Deputación de Lugo (no apartado Emprego Público – RRHH-Selección Temporal-Programas temporais) e no taboleiro de anuncios da entidade.

4. COMETIDO FUNCIONAL

A función atribuída ao Dinamizador/a dixital é a seguinte:

Difundir e dar publicidade ao programa acelera PEMES ás empresas/persoas as que vai destinado, co obxectivo de atraer e convencer das bondades que supón a implantación dixital; realizando estudos individualizados, dinamizando os distintos trámites e actuacións que se deban realizar para a plena implantación ou mellora da existente, atendendo e informando ás persoas usuarias tanto presencial (oficinas/empresas), telefónica ou telematicamente, prestando asesoramento especializado en cada un dos pasos e os protocolos de implantación, resolvendo dúbidas e levando o control directo e supervisión do produto resultante, segundo as instrucións recibidas do/a xestor/a do programa e da persoa que exerza a superioridade xerárquica.

5. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR AS PERSOAS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDAS AO PROCESO SELECTIVO

Para ser admitidas ao proceso selectivo, as persoas aspirantes deberán posuír os seguintes requisitos:

Presente documento
exposto no Taboleiro de
Anuncios desta Deputación
desde o día 7.11.2022
ata a día 17.11.2022 PP
O XEFE DA UNIDADE
PORTERÍA E VIXIANCIA

5.1. Requisitos xerais sinalados no art. 56 do TREBEP:

5.1.1. Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no art. 57 do TREBEP:

Ser cidadán da Unión Europea ou seu cónxuxe, sempre que non estean separados/as de dereito, así como os seus descendentes e os do/a seu/súa cónxuxe sempre que non estean separados/as de dereito, sexan menores de vinte e un (21) anos ou maiores dependentes.

Estar incluído/a no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrado pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de persoas traballadoras.

5.1.2. Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas do emprego que se convocan.

5.1.3. Ter cumpridos dezaseis (16) anos e non alcanzar a idade de xubilación forzosa.

5.1.4. 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 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, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban, no seu caso, o persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional de outro estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

5.1.5. Posuír algunha das titulacións académicas que a continuación se sinalan ou estar en condicións de obtela na data na que remata o prazo de presentación de instancias. As persoas aspirantes con titulación obtida no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.

LEI	FAMILIA PROFESIONAL	CICLO	TÍTULO
LOE	Administración e xestión	Superior	Técnico/a superior en asistencia á dirección
LOGSE	Administración		Técnico/a superior en secretariado
LOE/LOGSE	Comercio e marketing		Técnico/a superior comercio internacional
LOE			Técnico/a superior en vendas e espazos comerciais
LOGSE			Técnico/a superior en marketing e publicidade
			Técnico/a superior en comercio
			Técnico/a superior en xestión comercial e marketing
	Técnico/a superior en servizos ao consumidor		

5.2. Outros requisitos:

5.2.1. Nivel de galego: Celga 4. Este requisito, de non cumprirse, será substituído pola realización dunha proba de galego (base 9.1.4)

5.2.2. Permiso de condución tipo B.

5.2.3. Aboar a Taxa de participación en procesos selectivos (base 6.5)

6. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN: MODELO, LUGAR, FORMA DE PRESENTACIÓN, PRAZO E DOCUMENTOS A PRESENTAR

6.1. Lugar, forma de presentación e modelo de solicitude (MT2)

6.1.1. Presentación telemática. A través da sede electrónica da Deputación de Lugo, catálogo de servizos - Recursos Humanos - Selección temporal; Alta de solicitude; identificarse co certificado electrónico; Escoller no desplegable MT2- listaxes temporais programas- concurso-oposición; Premer en Dinamizador/a dixital; Cumprimentar os campos que se indican, relacionar os méritos que se queren facer constar; Incorporar os documentos orixinais- con código de verificación ou copias electrónicas auténticas que se sinalan na base 6.2; Asinar e presentar a solicitude na que declarará, baixo a súa responsabilidade, que reúne todas as condicións esixidas nas bases que rexen a convocatoria, con anterioridade á data de remate do prazo presentación de instancias.

6.1.2. Presentación no rexistro xeral da Deputación Provincial. Cumprimentar o modelo de solicitude (MT2) que figura como anexo destas bases (dispoñible en formato papel nas oficinas de atención ao cidadán e en formato editable na páxina web www.deputacionlugo.org - Emprego Público - RRHH /[selección temporal/programas temporais](#); Relacionar os méritos que se queren facer constar e asinar; Presentar a solicitude xunto cos documentos orixinais que se relacionan na base 6.2 dos que se realizará copia electrónica auténtica para proceder ao rexistro.

6.1.3. Presentación en calquera outro lugar dos sinalados no art. 16.4 da LPACAP, tendo en conta que os documentos que se incorporen á solicitude deberán ser orixinais ou copia electrónica auténtica.

6.2. Documentos a incorporar coa solicitude:

a) Titulación académica oficial esixida na base 5.1.5

b) Certificación do nivel de galego Celga 4 (ao obxecto de non realizar a proba de galego)

c) Permiso de condución tipo B

d) Documento Nacional de Identidade (DNI), pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo de nacionalidade co alcance do establecido no art. 57 do TREBEP.

e) Acreditación do pago da taxa de participación en procedementos selectivos (base 6.5) .No suposto de pagar taxa reducida deberá achegar as acreditacións da condición de persoa desempregada xunto coa de non percibir prestación de desemprego na súa modalidade contributiva.

f) No suposto de solicitar adaptación de probas, certificación de discapacidade igual ou superior ao 33% e certificado de medidas de adaptación para realizar as probas expedido polo equipo de valoración de discapacidade que corresponda.

Excepcións: As persoas aspirantes que estean prestando servizos na Entidade non terán que incorporar os documentos anteriores acreditados no seu expediente persoal- formativo.

6.3. Acreditación dos méritos

Non se presentarán coa instancia de participación os documentos que acrediten os méritos relacionados na solicitude. Os méritos serán acreditados rematada a fase de oposición segundo se sinala na base 9.2.1.

6.4. Prazo de presentación

O prazo de presentación de solicitudes será de dez (10) días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincial (BOP).

6.5. Taxa de participación en procesos selectivos

A contía da taxa será de 15€ ou 3,75€ se se presenta certificación do Servizo Público de Emprego (SEPE) que acredite a condición de persoa desempregada, xunto coa certificación de non percibir prestación de desemprego na súa modalidade contributiva.

Forma de pagamento: en efectivo nas oficinas da Tesourería da Deputación de Lugo, mediante xiro postal ou mediante transferencia bancaria a conta número ES04-2080-0163-8531-1000-0423 de ABANCA, indicando o nome da persoa aspirante e o emprego á que opta.

En ningún caso o pagamento da taxa por participación en procesos selectivos e a xustificación do pagamento substituirá a obriga de presentar en tempo a solicitude, non sendo emendable e quedando excluídos definitivamente as persoas que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

6.5.1. Consecuencias de non aboar a taxa

As persoas aspirantes que non abonen a taxa dentro do prazo de presentación de instancias, serán excluídas da listaxe de persoas admitidas.

6.5.2. Devolución da taxa aboada ás persoas aspirantes

Para proceder á devolución da taxa ás persoas que o soliciten, deberán figurar como excluídas na listaxe definitiva.

Non procederá a devolución do importe aboado nos supostos de renuncia a participar no proceso selectivo das persoas aspirantes admitidas.

6.6. Erros nas solicitudes

Os erros de feito que puideran advertirse, poderán rectificarse en calquera momento, de oficio ou a petición da persoa interesada.

6.7. Defectos das solicitudes

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

7. ADMISIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES

7.1. Listaxe provisional

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a presidencia da Deputación ditará resolución, aprobando a listaxe provisional de persoas aspirantes admitidas e, no seu caso, excluídas, indicando nome e apelido, o número do DNI anonimizado, (disposición adicional sétima da LPDCP) e, no seu caso, a causa da exclusión.

Esta resolución publicarase na web corporativa da Deputación de Lugo (apartado Emprego Público - Recursos

Humanos) e no taboleiro de anuncios da entidade.

7.1.1. Período de alegacións a listaxe provisional

Contra a resolución que aprobe a listaxe provisional as persoas aspirantes poderán presentar alegacións no prazo de tres (3) días hábiles contados a partir do seguinte o da publicación da listaxe provisional na web corporativa da Deputación de Lugo (apartado Emprego Público - Recursos Humanos) e no taboleiro de anuncios da entidade.

7.2. Listaxe definitiva

De non presentarse alegacións á listaxe provisional considerarase definitiva sen necesidade de nova publicación.

De presentarse alegacións estas serán resoltas pola presidencia.

Se a resolución que resolve as alegacións presentadas, estima algunha que supoña modificación a listaxe provisional, incluírase na resolución a listaxe definitiva que se publicará nos mesmos lugares que a listaxe provisional, entendéndose neste suposto que a publicación substitúe a notificación ás persoas alegantes.

Se a resolución das alegacións non supón unha modificación da listaxe provisional, esta considerarase definitiva sen nova publicación, notificando a resolución ás persoas alegantes.

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

7.2.1. Recursos contra a listaxe definitiva

Contra a resolución que aprobe a listaxe definitiva, as persoas aspirantes poderán interpoñer recurso potestativo de reposición, diante da presidencia da Entidade, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da listaxe definitiva na web corporativa, ou ben recurso contencioso - administrativo diante do Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da citada publicación na web corporativa.

8. TRIBUNAL CUALIFICADOR

8.1. Designación e composición

O Tribunal cualificador estará integrado por 5 membros titulares e suplentes (que poderán actuar indistintamente) e será nomeado pola presidencia da Deputación Provincial, publicándose a resolución na web corporativa (apartado Emprego Público - RRHH) e no taboleiro de anuncios da entidade.

Composición:

Presidencia: a persoa que desempeñe o posto de xefatura de Recursos Humanos da Deputación Provincial de Lugo, ou persoa funcionaria que a substitúa.

Secretaría: a persoa que exerza a secretaría xeral da Corporación, ou persoa funcionaria que a substitúa.

Vogais: tres persoas técnicas ou expertas.

A composición acomodarse ao establecido no artigo 60 do TREBEP polo que se tenderá a paridade entre mulleres e homes, non poderán formar parte persoal de elección ou de designación política, persoal funcionario interino e/ou persoal eventual; sendo a pertenza aos órganos de selección a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Estará composto por persoal funcionario de carreira ou laboral fixo, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso ao emprego que se convoca.

8.2. Incorporación de persoal asesor e colaborador

O Tribunal cualificador poderá propoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor naquelas probas que demanden oír a opinión de persoal técnico especialista, e/ou de colaboración nas tarefas de apoio no desenvolvemento do proceso selectivo, que terán voz pero non voto.

8.3. Abstención e recusación

Os membros do Tribunal cualificador deberán absterse de intervir, comunicándoo á presidencia, cando concorran circunstancias previstas no art. 23.2 da LRXSP e, conforme determina o art. 13.2 do RD 364/1995,

A presidencia do Tribunal solicitará aos seus membros, persoal asesor e colaborador, que asinen unha declaración expresa na que manifesten non atoparse incursos nas circunstancias prevista no art. 23.2 da LRXSP nin nas previstas no art. 13.2 do RD 364/1995.

Así mesmo as persoas aspirantes poderán promover a recusación dos membros do Tribunal de acordo co sinalado no art. 24 da LRXSP.

A presidencia da Deputación, ditará resolución cos novos integrantes do Tribunal que substituirán aos que perdesen a súa condición por algunha das causas previstas de abstención ou recusación. Esta resolución publicarase nos mesmos lugares que a anterior.

8.4. Constitución do Tribunal

Para a válida constitución do Tribunal, a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos requirirase a concorrencia da metade, polo menos, dos seus membros (titulares ou suplentes) con presenza en todo caso das persoas que exerzan a presidencia e a secretaría.

A citación ao Tribunal para a súa constituicións incluírase na resolución pola que se lles cita para a realización do primeiro exercicio da fase de oposición.

8.5. Actuación do Tribunal

O procedemento de actuación do Tribunal axustarase en todo momento ao disposto nestas bases, na LRXSP e do resto do ordenamento xurídico.

Todas as persoas que formen parte do Tribunal cualificador terán voz e voto.

O Tribunal adoptará todas as decisións que lle correspondan para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo, resolvendo por maioría de votos dos seus membros tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

En caso de ausencia das persoas que desempeñen a presidencia ou a secretaría, tanto do titular como do suplente, actuará no seu lugar a persoa vogal designada en primeira orde.

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para que os exercicios e probas escritas se corrixan sen coñecer a identidade das persoas aspirantes, sempre que sexa posible, garantíndose o anonimato.

O Tribunal, no suposto de solicitar adaptación de probas persoas aspirantes cunha discapacidade igual ou superior ao 33%, adoptará as medidas precisas para realizar as adaptacións necesarias.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida na LPACAP.

8.6. Indemnizacións

As persoas que formen parte do Tribunal cualificador, así como o persoal asesor e/ou colaborador que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, a percibir as correspondentes asistencias, gastos de locomoción e manutención, nas contías establecidas no Real decreto 462/2002, do 24 de maio de 2002, de indemnizacións por razóns de servizo, tendo en conta as actualizacións vixentes na data do feito causante.

9. SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección será o concurso-oposición, realizándose primeiro a fase de oposición.

9.1. FASE DE OPOSICIÓN

Constará das seguintes probas, podendo realizarse antes a proba práctica que a proba de coñecementos xerais e específicos:

9.1.1. Proba de coñecementos xerais e específicos

Esta proba terá carácter teórico e a súa finalidade é que os aspirantes poidan amosar os seus coñecementos sobre as materias comúns e as materias específicas contidas no programa incluído na base 9.1.3

A proba poderá consistir, segundo determine o Tribunal, en:

Primeira opción:

A) Exame tipo test sobre os temas incluídos no apartado A) materias comúns do programa.

O Tribunal determinará o número de preguntas e fixará os criterios de corrección do mesmo, podendo penalizar as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección deste apartado.

B) Exposición por escrito dun tema dos incluídos no apartado B) materias específicas do programa.

O tema determinarase mediante sorteo diante das persoas aspirantes, inmediatamente antes da realización da proba.

O Tribunal poderá solicitar ás persoas aspirantes que lean o contido das súas exposicións, podendo formular preguntas sobre o contido do tema ou solicitar aclaracións, de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa dos coñecementos de cada aspirante sobre a materia obxecto da proba.

Segunda opción:

Nun exercicio tipo test que abarque a totalidade do programa (materias comúns e específicas).

O Tribunal elaborará o exame tipo test, establecendo o número de preguntas e fixará os criterios para a súa corrección, podendo penalizar as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección.

O tempo para a realización da proba será determinado polo Tribunal.

A proba teórica é obrigatoria e eliminatoria.

Cualificarase ata un máximo de 20 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 10 puntos.

9.1.2. Proba práctica

Consistirá na realización dun suposto práctico relacionado coas materias específicas do programa que permita valorar a aplicación dos coñecementos teóricos e capacidades das persoas aspirantes, coñecer as súas habilidades e destrezas e a capacidade de análise.

A proba pode incluír formulación de distintas preguntas, indicacións de itinerarios, fases, trámites, resolución de problemas, busca de solucións, realización de simulacións materiais, elaboración de informes, propostas, etc.

Para a realización desta proba o Tribunal decidirá se as persoas aspirantes poden vir provistas de normativa, excluíndose textos doutrinais, textos legais concordados, anotados e/ou comentados, formularios ou similares.

Esta proba poderá ser realizada e/ou transcrita, a criterio do Tribunal, utilizando as ferramentas informáticas que sexan necesarias.

O tempo máximo para realizar o exercicio será determinado polo Tribunal.

O Tribunal poderá solicitar aos aspirantes que lean o contido das súas exposicións, podendo formular preguntas sobre o contido do tema ou solicitar aclaracións, de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa dos coñecementos de cada aspirante sobre a materia obxecto da proba.

A proba práctica é obrigatoria e eliminatoria.

Cualificarase ata un máximo de 20 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 10 puntos.

9.1.3. PROGRAMA

A) MATERIAS COMÚNS

1. A Constitución Española de 1978 e principios xerais desta. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns.

2. A provincia no réxime local. A Deputación de Lugo e as súas competencias. O Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, do 03.09.2020): Órganos de decisión colexiados e unipersoais e organización complementaria. Órganos de xestión descentralizada para a xestión dos servizos e órganos de xestión administrativa. A Deputación Provincial de Lugo.

3. Principios de actuación das Administracións Públicas: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación. A modernización da Administración Pública e a calidade na prestación dos servizos. A administración electrónica.

4. O procedemento administrativo común. As persoas interesadas. Fases do procedemento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrución, finalización e execución. O expediente administrativo e os principais documentos administrativos nel contidos.

5. O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. O ingreso na función pública. A carreira administrativa. Adquisición e perda da condición de funcionario. As situacións administrativas.

B) MATERIAS ESPECIFICAS

6. Políticas activas da Deputación de Lugo na Área de Promoción Económica e Social.

7. Provincia de Lugo. Comarcas. Concellos, Aspectos socioeconómicos. Motores económicos.

8. Programa Kit dixital. Definición , Obxectivos e Fases.

9. Red.es. Configuración, Estrutura y Obxectivos.

10. Aproximación xeral á normativa en materia de protección de datos.

11. Principais formas xurídicas da empresa. Definición. Tipos. (nocións básicas).

12. Informática Básica. Concepto de datos e información.

13. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos dun sistema. Características e funcións

14. Medidas de implantación das TIC nunha empresa. Auditoría TIC inicial.

15. Aproveitamento de tecnoloxías móbiles nas PEMES.

16. Principais xestores de contido das páxinas web: vantaxes, desvantaxes e utilidades.

17. Posicionamento web. Seo Y Sem. Estrategias . Rastreo.

18. Accesibilidade web, regulación Comercio Electrónico. Marketplace. Mecanismos de compra e pago.
19. Principais redes sociais: usos, imaxe de marca, visibilidade.
20. Motorización de resultados. O papel do Community Manager.
21. Posicionamento web . Monotorización de resultados. Usos.
22. Marketing Dixital, estratexias e linguaxe. Captación e fidelización.
23. Correo e axenda electrónica. Configuración. Utilidades. Xestión.
24. O proceso de comunicación: deseño, creación e eficacia.
25. Bases psicosociais da persuasión.

9.1.4. Proba de galego

Consistirá na realización dunha tradución dun texto do castelán ao galego ou do galego ao castelán no tempo máximo que determine o Tribunal.

Estarán exentas de realizar esta proba as persoas aspirantes que acrediten posuír o nivel de galego Celga 4.

A proba é obrigatoria e eliminatória.

Nesta proba valorarase á persoa aspirante como apta ou non apta, sendo necesario para superala obter o resultado de apta.

9.1.5. Desenvolvemento dos exercicios - criterios xerais

9.1.5.1. Citación para a realización dos exercicios

A citación ao Tribunal e ás persoas aspirantes para a realización da primeira proba da fase de oposición publicarase na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH) e no taboleiro de anuncios da Entidade, garantíndose unha antelación mínima de 48 horas dende a data de publicación na web.

O resto de publicacións realizarase nos mesmos lugares que os sinalados no parágrafo anterior.

Motivado na urxencia da incorporación dos efectivos, a realización do resto das probas e a entrevista curricular poderán realizarse de forma consecutiva unha vez se comuniquen os resultados da proba previa.

As probas realizaranse, sen outra asistencia que a das persoas aspirantes, Tribunal, e no seu caso, asesores e colaboradores.

9.1.5.2. Chamamentos

Realizarase un único chamamento, excepto en casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo Tribunal cualificador, sendo excluída do proceso selectivo a persoa aspirante que non compareza.

No caso das mulleres embarazadas que prevexan a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do Tribunal, xuntando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse antes do comezo das probas e levará consigo o consentimento da interesada para permitir o acceso do Tribunal cualificador ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación.

O Tribunal cualificador decidirá en cada caso, con fundamento na información de que dispoña, se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo ou ben un aprazamento da proba, ou ben ámbalas dúas medidas conxuntamente. Non se admitirá recurso ao respecto das decisións do Tribunal nesta cuestión, sen prexuízo de que as razóns de impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

9.1.5.3. Identificación

O día da realización da proba de coñecementos xerais e específicos, as persoas aspirantes deberán presentar o DNI, NIE, pasaporte, permiso de condución ou outro documento fidedigno que, a xuízo do tribunal, acredite a súa identidade.

9.1.5.4. Anonimato

Para garantir o anonimato nas probas escritas e nas demais cando sexa posible, empregaranse tarxetas identificadoras nas que figurará un número de control que será o que utilice a persoa aspirante para participar nas probas.

Ditas tarxetas serán custodiadas nun sobre lacrado e asinado polos membros do tribunal ata que se rematen as correccións e se fagan publicas as cualificacións.

O Tribunal, poderá decidir se se utiliza a mesma tarxeta para todo o proceso selectivo ou unha diferente para cada proba.

Non obstante o anterior, as persoas aspirantes poderán ser requiridas polo Tribunal en calquera momento coa finalidade de acreditar a súa identidade.

O Tribunal anulará os exercicios nos que figuren elementos que permitan coñecer a identidade das persoas aspirantes, excluíndoas definitivamente do proceso selectivo.

9.1.5.5. Orde de actuación

Cando sexa necesario, realizarase polo número que figure na tarxeta identificadora para realizar a proba, sempre de menor a maior.

9.1.5.6. Adaptación de probas ás persoas aspirantes que acrediten unha discapacidade igual ou superior ao 33%.

O Tribunal adaptará o tempo e/ou medios de realización das probas a aquelas persoas cunha discapacidade igual ou superior ao 33% que o solicitaran, a fin de garantir a igualdade de oportunidades co resto de persoas aspirantes, sempre que con elo iso se desvirtúe o contido da proba nin se reduza ou menoscabe o nivel de aptitude esixible na mesma.

Estas adaptacións realizaranse conforme ao establecido na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

Se durante a realización do proceso selectivo, o Tribunal ten dúbidas sobre a capacidade da persoa aspirante para o desempeño das funcións propias da emprego que se convoca, poderá solicitar o ditame do órgano competente.

9.1.5.7. Criterios de corrección e cualificacións

Para respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer no acceso ao emprego público, o Tribunal establecerá e informará ás persoas aspirantes, con anterioridade á realización das probas, dos criterios de corrección, que non estean expresamente establecidos nas bases da convocatoria.

A cualificación da proba de cada opositor/a obterase, salvo nos supostos nos que se suscite decisión unánime, calculando a media aritmética das puntuacións outorgadas por cada compoñente do Tribunal, excluindo as notas máis alta e a máis baixa, sendo a nota final a media aritmética das notas válidas non excluídas.

Se como consecuencia da aplicación do procedemento anteriormente descrito, a cualificación efectuarase exclusivamente pola valoración de dous ou menos membros do tribunal, procederase a repetir a dita operación pero respecto daquelas notas máis altas e máis baixas. No suposto de existir cualificacións repetidas só se procedería a desbotar unha delas.

9.2. FASE DE CONCURSO

Constará dun Baremo de méritos e dunha entrevista curricular.

Os resultados da Fase de concurso publicaranse na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH) e no taboleiro de anuncios da Entidade.

9.2.1. Acreditación dos méritos

As persoas aspirantes que superen a fase de oposición, deberán acreditar os méritos relacionados na súa solicitude, tal e como se sinala en cada un dos apartados do Baremo que figura na base 9.2.2.

Os méritos non relacionados na solicitude de participación ou non acreditados como sinalan as bases non serán tidos en conta polo Tribunal.

9.2.1.1. Prazo de presentación das acreditación de méritos.

O prazo será de 3 días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación polo Tribunal do anuncio de apertura do prazo de acreditación de méritos na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH).

9.2.1.2. Lugar e forma de presentación.

Presentación telemática. Acceder na Sede Electrónica da Deputación de Lugo no apartado de Recursos Humanos; identificarse mediante certificado dixital; acceder á súa solicitude de participación; incorporar os documentos que acrediten os méritos que deberán ser documentos orixinais con código de verificación en formato PDF

Presentación no Rexistro Xeral da Deputación Provincial. Presentar os documentos orixinais que acrediten os méritos (dos que se realizará copia electrónica auténtica), facilitando o número rexistro da solicitude de participación para ser incorporados.

Presentación en calquera outro lugar dos sinalados no art. 16.4 da LPACAP.

Cando as persoas aspirantes presten servizos na entidade, a certificación que acredite a experiencia na Deputación e as acreditacións documentais dos méritos que figuran no seu expediente formativo (Ficha formativa), incorporarase de oficio á solicitude, poñéndoo a disposición da persoa interesada para que os visualice, asine e

rexistre ao obxecto de dar conformidade ao contido. O resto de documentos deberán presentalos tal e como se indica con anterioridade.

9.2.2. BAREMO DE MÉRITOS

A puntuación máxima dos méritos é de 15 puntos.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

A puntuación máxima deste apartado é de 6 puntos.

A.1 Criterios de Valoración da experiencia profesional.

Valoraranse os servizos prestados en prazas/postos/empregos coa denominación ou categoría correspondente a algunha das titulacións requiridas para participar .

Non se valorarán bolsas, becas, servizos como autónomos/as, nin as prácticas incluídas nos plans de estudos das titulación académicas.

O cálculo realizarase sumando o número de días dos períodos que se valoran, conforme os datos que figuran no informe de vida laboral, dividíndose o resultado entre trinta (30) e multiplicando o cociente, desprezando os decimais, pola puntuación que corresponda conforme a táboa que se sinala a continuación.

No suposto de relacións laborais ou de servizo de carácter parcial a puntuación aplicarase segundo a porcentaxe de parcialidade, computando o tempo da concreta relación laboral que apareza sinalada no Informe de Vida Laboral

A2 Cadro de valoración da experiencia profesional

EXPERIENCIA EN:	PUNTUACIÓN POR CADA 30 DÍAS DE SERVICIOS
Administracións Públicas, Organismos Autónomos de carácter administrativo dependentes desta, ou outras entidades que rexan por normas de dereito administrativo	0,084
Entidades do sector público que non se rexan por normas de dereito administrativo	0,063
Entidades privadas	0,042

A.3 Documentos para acreditación a experiencia.

A experiencia en Administracións Públicas, Organismos Autónomos dependentes desta ou Entidades do sector público que se rexan por normas de dereito administrativo deberá acreditarse mediante:

- Informe de vida laboral actualizado.
- Certificado oficial de servizos que exprese a denominación da praza/posto/emprego desempeñado, Grupo/Subgrupo, o tempo de servizos prestados, con indicación do réxime xurídico e titulación requirida para o acceso.

A.4 A experiencia en Entidades do Sector Público que non se rexan por normas de dereito administrativo e Entidades Privadas, deberá acreditarse mediante:

- Informe de vida laboral actualizado.
- Contrato laboral de cada período que pretenda acreditar reflectido na vida laboral. O contrato deberá acreditar a denominación do emprego, titulación requirida para o emprego.

B) FORMACIÓN

A puntuación máxima deste apartado é de 9 puntos.

Valorarase a formación que sexa relacionada co desempeño do emprego que se convoca.

B1 TITULACIÓN ACADÉMICAS OFICIAIS

A puntuación máxima deste apartado é de 2 puntos.

• B.1.1 Criterios de puntuación das titulacións académicas

Valoraranse as titulacións que sexan relacionadas ou relevantes para o desempeño das funcións do emprego que se convoca.

Non se valorará a titulación académica que acredita a persoa aspirante para participar no procedemento selectivo.

Non se valorarán as titulacións que forman parte do itinerario para obter a titulación esixida para participar no procedemento selectivo.

• B. 1.2 Cadro de valoración titulacións académicas

	PUNTUACIÓN	
	RELEVANTE	RELACIONADA
TITULACIÓN UNIVERSITARIA		
DOCTORAMENTO	2,0	1,8
MÁSTER OFICIAL	1,8	1,6
LICENCIATURA	1,6	1,4
GRAO	1,4	1,2
DIPLOMATURA	1,2	1,0
TITULACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL		
FP CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN (FPC)	1,0	0,8
FP GRAO SUPERIOR (FPGS)	0,8	0,6
FP GRAO MEDIO (FPGM)	0,50	0,3
FP BÁSICA (FPB)	0,25	0,05

B.1.3 Documentos para acreditar as titulacións académicas

Titulación académica ou certificación de solicitude do abono de dereitos de expedición (no caso de equivalencia ou homologación de titulacións, deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas).

B.2 ACCIÓN FORMATIVA

B.2.1 CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE

A puntuación máxima neste apartado é de 0,50 puntos.

B.2.1.1 Criterios de valoración dos certificados de profesionalidade.

Valoraranse os certificados de profesionalidade recollidos no Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidade cando estean relacionados ou sexan relevantes para o desempeño do emprego que se convoca.

Non se valorarán cando os módulos do certificado de profesionalidade formen parte da titulación presentada para o acceso ao proceso selectivo ou de titulacións valoradas no apartado anterior.

B.2.1.2 Cadro de Valoración dos certificados de profesionalidade

C) CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE	DE	D) RELEVANTES	E) RELACIONADOS
NIVEL 1		0,50	0,30
NIVEL 2		0,40	0,20
NIVEL 3		0,30	0,10

B.2.1.3 Acreditación dos certificados de profesionalidade

Documento oficial que acredite a posesión do certificado de profesionalidade.

B.2.2 MÁSTERES PROPIOS, CURSOS, XORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS E SIMILARES

A puntuación máxima neste apartado é de 6,50 puntos.

B.2.2.1 Criterios de valoración másteres propios, cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares

Valoraranse as actividades formativas que estean relacionadas co desempeño das funcións do emprego que se convoca.

Non se valorarán os módulos/materias que formen parte de titulacións académicas.

Non se valorarán partes dos contidos dunha acción formativa.

Non se valorarán materias que formen parte de cursos/másteres propios.

Non se valorarán as unidades de competencia.

Puntuarase como impartición a docencia universitaria.

As publicacións, proxectos ou similares, relacionados coas funcións do posto de traballo, valoraranse a criterio do Tribunal de selección en función do seu contido e da relevancia

B.2.2.2 Cadro de valoración másteres propios, cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia	0,005
Aproveitamento	0,010
Impartición/docencia universitaria	0,020
Publicacións, proxectos ou similares	A criterio do Tribunal tendo en conta as puntuacións anteriores

B.2.2.3 Documentos para acreditar másteres propios, cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares; publicacións, proxectos...

Diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal, que acredite a denominación da acción formativa, contido, número de horas, determinación de si é de asistencia, aproveitamento ou impartición e entidade que organiza.

Para acreditar as publicacións, proxectos ou similares, precisárase documento acreditativo ou certificado con validez legal, que permita apreciar con claridade o contido e a dimensión da acción correspondente.

9.2.3. ENTREVISTA CURRICULAR

A entrevista curricular terá como finalidade apreciar o grao de madurez, grao de formación xeral e técnica, formación e experiencia acreditadas no currículo, en relación coas funcións que se sinalan na base 4 valorándose principalmente a aptitude e actitude da persoa aspirante.

A entrevista será obrigatoria, sendo eliminadas do proceso selectivo as persoas aspirantes que non se presenten a súa realización.

Cualificarase ata un máximo de 5 puntos.

10. CUALIFICACIÓN FINAL E ORDE DA LISTAXE

A cualificación final das persoas aspirantes virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase do concurso, establecéndose para estes efectos a orde da listaxe .

No caso de empate entre dúas ou máis persoas aspirantes, acudirase aos seguintes criterios ata que se resolva: 1º puntuación na fase de oposición; 2º puntuación da proba de coñecementos xerais e específicos; 3º puntuación da proba práctica; 4º puntuación na fase de concurso; 5º puntuación nos apartados do baremo de méritos pola orde en que son publicados. Se persiste o empate acudirase á orde de apelidos que determine para o ano da convocatoria a Secretaría de Estado para a Administración Pública mediante sorteo público para a actuación das persoas aspirantes nas probas selectivas (art. 17 do RD 364/1995)

11. PROPOSTA DO TRIBUNAL

O Tribunal, á vista do resultado do proceso selectivo, formulará proposta ante a presidencia da Entidade para que resolva o procedemento selectivo aprobando a listaxe para prestar servizos laborais temporais como Dinamizador/a dixital.

Esta proposta publicarase xunto coas cualificacións finais na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH) e no taboleiro de anuncios da entidade.

12. RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO

A vista da proposta do Tribunal, a presidencia resolverá o procedemento selectivo aprobando a constitución da listaxe de emprego para prestar servizos laborais temporais como Dinamizador/a Cultural.

A listaxe só poderá utilizarse para incorporacións vinculadas ao programa temporal “Rede de oficinas acelera PEME para contornas rurais”.

Esta resolución publicarase na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH) e no taboleiro de anuncios da entidade.

13. INCORPORACIÓN DE EFECTIVOS

13.1. Chamamentos

A constitución, xestión e chamamentos realizaranse conforme ao establecido nas resolucións da presidencia de 09.09.2009 (BOP núm. 231, do 08.10.2009); 16.12.2011 (BOP núm. 294, do 26.12.2011) e 14.02.2019 (BOP núm. 039, do 15.02.2019) que poden consultarse na páxina web corporativa, tendo en conta que só poderá incorporarse efectivos desta listaxe se os empregos están vinculados ao programa obxecto desta convocatoria.

13.2. Presentación de documentación

Unha vez feito o chamamento á persoa que lle corresponda, presentará a seguinte documentación:

- a) Certificado médico ou informe de saúde no que se acredite non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións do emprego convocado;
- b) Declaración xurada de non ter sido separada do servizo das administracións públicas no termos sinalados na base 5.a.5) ; non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade e/ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente;
- c) Tarxeta da Seguridade Social;
- d) Número de conta bancaria.

13.2.1. Forma e lugar de presentación

Nos mesmos lugares que os sinalados na base 6.1

13.2.2. Prazo de presentación

O prazo de presentación será de 48 horas dende o chamamento, prazo que poderá ampliarse cando non se poida presentar algún documento por causas alleas á vontade da persoa aspirante.

13.3. Contratación

Revisada a documentación procederase pola presidencia da Entidade a aprobar a resolución pola que se resolva proceder á formalización do contrato como persoal laboral temporal.

Cando por razóns de urxencia non se poda esperar 48 horas para a incorporación de efectivos, a Entidade poderá realizar o contrato de traballo antes de presentar a documentación, quedando as persoas aspirantes obrigadas a achegala nas 48 horas seguintes. De non facelo procederase ao seu cesamento automático.

13.4. Compatibilidade co desempeño do emprego que se convoca.

As persoas aspirantes que veñan desempeñando unha actividade pública ou privada e queiran continuar realizándoa, deberán solicitar o recoñecemento da compatibilidade de conformidade co establecido no artigo 13 do Real decreto 598/1985, do 30 de abril, sobre incompatibilidades do persoal ao servizo da Administración do Estado, da Seguridade Social e dos entes, organismo e empresas dependentes, en relación co artigo 10 da Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

De non ser compatible a actividade que viñesen desempeñando coa relación de servizo á Deputación Provincial de Lugo, comprometeranse a renunciar á mencionada actividade ou de non facelo serán cesadas de forma automática.

14. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN

En todo o non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa sinalada na base 2 ou naquela outra que resulte de aplicación, remitíndose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

15. RECURSOS

Contra o acordo que aprobe as presentes bases xerais, definitivo en vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte da súa publicación no BOP ou recurso contencioso administrativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma

prevista na lexislación reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro que estimen procedentes.

MODELO DE SOLICITUDE LISTAXES EMPREGO TEMPORAL MT2

DATOS DA CONVOCATORIA	
PROCESO SELECTIVO	MT2- LISTAXES TEMPORAIS PROGRAMAS- CONCURSO-OPOSICIÓN
DENOMINACIÓN	
PRAZA/POSTO/EMPREGO	
RÉXIME XURÍDICO	
DATA BOP	
COTA	
DATOS PERSOA ASPIRANTE	
NOME	
PRIMEIRO APELIDO	
SEGUNDO APELIDO	
DNI	
DATOS CONTACTO E NOTIFICACIÓN	
NOME DE VÍA	
NÚMERO	
PISO	
PORTA	
CONCELLO	
CÓDIGO POSTAL	
PROVINCIA	
PAÍS	
TELÉFONO FIXO/MÓBIL	
ENDEREZO ELECTRÓNICO	
REQUISITOS DA PERSOA ASPIRANTE ESIXIDOS NAS BASES PARA PARTICIPAR NO PROCESO SELECTIVO	
TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL (no seu caso)	
NIVEL DE GALEGO	
OUTROS REQUISITOS (no seu caso)	
TAXA ABOADA (cantidade)	
ADAPTACIÓN DE PROBAS A PERSOAS CON CAPACIDADES DIFERENTES IGUAL OU SUPERIOR AO 33%	
GRAO DE DISCAPACIDADE QUE TEN CERTIFICADA	
ADAPTACIÓN/S QUE SOLICITA	

RELACIÓN DE MÉRITOS. Deberán relacionarse os méritos que se queiran facer constar na Fase de concurso (os non relacionados non serán tidos en conta polo Tribunal).

As acreditacións documentais dos méritos non terán que presentarse coa solicitude.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

DENOMINACIÓN PRAZA/POSTO/EMPREGO	ADMINISTRACIÓN/ORGANISMO/ ENTIDADE	PERIODO SERVIZOS	DÍAS QUE FIGURAN NO INFORME DE VIDA LABORAL

TITULACIÓNS ACADÉMICAS OFICIAIS (A MAIORES DA ESIXIDA PARA PARTICIPAR)

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE

DENOMINACIÓN	NIVEL

MÁSTERES PROPIOS, CURSOS , XORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS OU SIMILARES				
DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ENTIDADE QUE A IMPARTÍU	AS – asistencia AP –aproveitamento IMP – impartición	DATA REMATE	HORAS
PUBLICACIÓNS, PROXECTOS OU SIMILARES				
DOCUMENTOS QUE SE ACHEGAN Á SOLICITUDE- (orixinais ou copia electrónica auténtica)				
				Marcar cunha X
Titulación académica oficial esixida nas bases				
Outros requisitos que se esixan, no seu caso, na bases				
Certificado do nivel de galego esixido nas bases				
Acreditación da nacionalidade (DNI, pasaporte, tarxeta de residencia)				
Xustificante do pago da taxa establecida nas bases e no caso de taxa reducida presentaranse a maiores o certificación de ser desempleado/a e de non percibir prestación por desemprego na súa modalidade contributiva				
PERSOAS CON CAPACIDADES DIFERENTES				
No suposto de presentarse pola cota de reserva de persoas con capacidades diferentes, Certificado de discapacidade igual ou superior ao 33%				
No suposto de pedir adaptación de probas presentárase, ademais do sinalado no punto anterior, certificado do equipo de valoración de discapacidade no que se especifiquen as medidas de adaptación necesarias.				

SOLICITO que se admita a presente instancia para poder participar no procedemento selectivo e **DECLARO** que os datos consignados nesta solicitude son certos, que estou en condicións de acreditalos e que reúno todos os requisitos esixidos nas bases que rexen a convocatoria para ser admitido/a .

....., a de de

Sinatura da persoa solicitante

☐ **AUTORIZO** expresamente ao Servizo de Recursos Humanos que inclúa os meus datos nun ficheiro automático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	DEPUTACIÓN DE LUGO
Finalidade do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.
Lexitimación para o tratamento	Cumprimento dunha obrigação legal aplicable ao responsable do tratamento.
Persoas destinatarias dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas podan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica da Deputación de Lugo ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos e máis información	• Teléfono: 982260000 –Fax: 982180004 • Correo electrónico: protecciondatos@deputacionlugo.org • Contacto DPD: dpd@deputacionlugo.org
Actualización normativa	No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.

Para información adicional relativa á protección dos seus datos, por favor, consulte o enlace web:
http://deputacionlugo.gal/gl/rexistro_actividades_tratamento/xestion_servizo_rrhh

SR. PRESIDENTE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO