

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

PONTEDEUME

Proceso de selección administrativo/a, funcionario/a interino/a da Área de Tesourería

ANUNCIO

Bases para a selección dun/dunha funcionario/a interino/a para a cobertura de posto vacante, ata a cobertura definitiva por funcionario de carreira

Denominación: Administrativo, adscrito á área de Tesourería, funcionario da escala de administración xeral, grupo C, Subgrupo: C1, nivel 18 identificado co código 02.00.00.03.10.

Por medio de Decreto número 512/2019, do 8 de agosto, resolveuse a aprobación das bases da convocatoria para a selección dun/ha funcionario/a interino/a para a cobertura da praza vacante Administrativo, da área de tesourería, funcionario da escala de administración xeral, grupo C, Subgrupo: C1, nivel 18 identificado co código 02.00.00.03.10, que a continuación se transcriben:

“BASES QUE HABERÁN DE REXER A CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DUN/HA ADMINISTRATIVO/A, ADSCRITO/A Á ÁREA DE TESOURERÍA, FUNCIONARIO/A DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, GRUPO C1, NOMEAMENTO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A ATA A COBERTURA DA PRAZA, NESTE MOMENTO VACANTE, POR MEDIO DUN/HA FUNCIONARIO/A DE CARREIRA. (CÓDIGO RPT.-02.00.00.03.10)

1.^a.-Obxecto da convocatoria.

É obxecto da presente convocatoria a selección dun/dunha funcionario/a interino/a para a cobertura dunha praza, coa seguinte denominación, Administrativo, adscrito á área de Tesourería, funcionario da escala de administración xeral, grupo C, Subgrupo: C1, nivel 18 identificado co código 02.00.00.03.10, ata a cobertura da praza por funcionario de carreira.

Funciós: As descritas na modificación n.º 1 da relación de postos de traballo do Concello de Pontedeume, aprobada polo pleno na sesión celebrada o 31 de xaneiro de 2019, que se desenvolverán no Decreto da Alcaldía de nomeamento do candidato/a que acade a maior puntuación do proceso selectivo, para maior desenvolvemento da anterior e maior concreción á situación administrativa do concello de Pontedeume e conforme á situación urxente e inaprazable que xustifica a presente contratación interina, no exercicio da competencia da Alcaldía recollida no artigo 21.1. h) “Desempeñar la jefatura superior de todo el personal”, tendo en conta as necesidade urxente e inaprazables, debido á escaseza de medios persoais así como á acumulación de traballo na referida área.

A duración da relación interina será ata a cobertura da praza por persoal funcionario de carreira (artigo 10.1.a) Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público). Nese momento ou no momento en que desaparezan as circunstancias urxentes e inaprazables no servizo público que xustifican a convocatoria da presente praza de xeito interino, o/a funcionario/a interino que a viña ocupando, cesará do seu posto sen dereito a indemnización de ningún tipo e a ningunha reserva da praza que ocupou de forma interina, nin a ningún outro dereito ou relación especial algunha sobre a praza que se convoca.

As retribucións correspondentes á citada praza, fixadas conforme ao establecido na lexislación vixente e concretadas no orzamento e e na relación de postos de traballo.

2.^a.-Procedemento de selección.

A selección efectuarase mediante concurso-oposición.

3.^a.-Requisitos para participar no proceso selectivo.

a) Ser español ou nacional dun Estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles Estados ós que en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente no artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, tamén poderán acceder á praza os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe –sempre que non estean separados de dereito– menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.

b) Ter cumpridos 16 anos de idade.

c) Estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias da titulación de bacharelato superior, formación profesional de 2.º grao ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso a praza convocada. As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente revalidadas polo Ministerio de Educación e Ciencia.

d) Non padecer enfermidade nin defecto físico que lle incapacite para o desempeño das correspondentes funcións.

e) Non atoparse separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas e dos órganos constitucionais ou estatutarios das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

4.ª.-Presentación de instancias.

Os que desexen tomar parte do procedemento selectivo desta praza de funcionario interino, presentarán solicitude no modelo oficial, que figura no Anexo II a estas bases, e que se facilitará nas dependencias municipais gratuitamente.

Na solicitude manifestarán que reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria e comprometeranse, no caso de obter a praza, a prestar xuramento ou promesa de conformidade co RD 70/1979.

As solicitudes dirixiranse ao Sr. alcalde-presidente da Corporación Municipal, e presentaranse no rexistro xeral do Concello, no prazo de DEZ (10) días hábiles, contados dende o día seguinte ao da publicación desta convocatoria no BOP, acompañaranse da seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI
- Fotocopia da titulación requirida para o acceso ao posto.
- Relación dos méritos que aleguen os aspirantes pola orde que se establece na convocatoria, unindo á dita relacións os documentos xustificativos dos mesmos (orixinais ou fotocopias compulsadas). Non serán tomados en consideración nin valorados os que non se acrediten debidamente en todos os seus extremos, no momento de presentación de instancias. O tribunal non avaliará os méritos que non se aporten ou acrediten desta maneira.
- Fotocopia do CELGA 4 ou titulación equivalente.

5.ª.-Admisión de aspirantes.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Sr. alcalde-presidente, ditará resolución na que se aprobará a lista provisional de admitidos e excluídos e publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal www.pontedeume.gal. Se houbera aspirantes excluídos, indícarase a causa de exclusión, concedéndose un prazo de 3 días hábiles para os efectos de reclamacións. As reclamacións, se as houbera, resolveranse na resolución que aprobe a lista definitiva, a cal se publicará do mesmo xeito que a provisional.

Na resolución na que se aprobe a lista definitiva de admitidos e excluídos figurará a composición do tribunal, publicándose no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal www.pontedeume.gal, xunto á data do comezo do procedemento avaliador.

Os sucesivos anuncios, agás disposición en contrario, publicaranse no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web municipal www.pontedeume.gal.

6.ª.-Comisión e tribunal de selección.

Consonte cos artigos 55 e 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, co Real decreto 896/1991, polo que se establece as regras básicas e os programas mínimos aos que teñen que axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da administración local e co artigo 11 do Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado, aprobado por Real decreto 364/1995, o tribunal terá unha composición mínima de cinco membros e contará cos seguintes membros:

Presidente: un/ha funcionario/a pertencente ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada ou quen legalmente a substitúa.

Secretaria/o: un/ha funcionario/a pertencente ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada ou quen legalmente a substitúa.

Vogais: tres funcionarios/as de carreira pertencentes ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada ou quen legalmente os substitúa.

Os/as membros do tribunal deberanse de abster de intervir, comunicándoo á autoridade convocante, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 39/2015, ou estivesen preparando a aspirantes ás probas nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria. Os/as aspirantes poderán recusar ós/ás membros do tribunal de acordo co previsto no artigo 24 da mencionada Lei 39/2015.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nas mesmas.

O Tribunal poderá solicitar o asesoramento dos expertos ou especialistas que determine. Asemade, o Tribunal, se o estima preciso ou conveniente poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores ou especialistas que actuarán como colaboradores do tribunal exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas. Estes asesores tamén terán dereito á correspondente compensación económica.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas que puideran xurdir na aplicación destas normas así como o que se deba facer nos casos non previstos.

Para os efectos do percibo de indemnizacións en concepto de asistencias, o Tribunal entenderase encadrado na Categoría Segunda, segundo establece o Real decreto 462/2002, do 24 de maio, e se estiman cinco sesións para o desenvolvemento do proceso selectivo.

7.^a.-Procedemento de selección.

1.-FASE DE CONCURSO: 0 a 2 puntos.

Os méritos que se terán en conta son os seguintes:

Experiencia profesional como empregado público nos últimos 4 anos naturais (dende o 1/01/2015).

Valorarase ata un máximo total de 1 puntos.

- Por cada mes completo de servizos prestados na Administración Local na mesma categoría que a praza convocada: 0,025 puntos.
- Por cada mes completo de servizos prestados nunha Administración Pública distinta da Administración local na mesma categoría que a praza convocada: 0,015 puntos.

Formación:

Valorarase ata o máximo de 1 punto. Valorarase Cursos de formación e perfeccionamento recibidos directamente nos últimos TRES anos, relacionados cos traballos propios de administrativo impartidos por Administracións Públicas ou Organismos e Institucións Oficiais dependentes das Administracións públicas. Valorarase da seguinte maneira:

- De 20 a 40 horas: 0,05 puntos por curso.
- De máis de 40 horas: 0,15 puntos por curso.

Os cursos onde non figuren expresamente o número de horas, xornadas, simposios ou similares non se valorarán.

Acreditación de méritos:

Os méritos do apartado A) acreditaranse mediante certificación expedida pola secretaría do concello ou entidade pública onde se teñan prestado os servizos con indicación da categoría dos posto desenvolvido e duración así como con informe de vida laboral; A non presentación de ambos documentos suporá a non valoración do mérito alegado.

Non se terán en conta os servizos prestados como autónomo para unha administración pública.

Os méritos do apartado B) mediante copia (compulsada, de ser o caso) dos correspondentes certificados ou diplomas expedidos por calquera Administración Pública ou Organismos e Institucións públicas oficiais dependentes das administracións públicas. Non serán obxecto de avaliación os certificados expedidos por academias privadas.

Os méritos alegados e non acreditados na forma anteriormente relacionada non se valorarán.

2.-FASE DE OPOSICIÓN: 0 a 10 puntos.

2.1.-Un cuestionario tipo test de 20 preguntas con 4 posibles respostas, relacionadas cos temas indicados no ANEXO I. Puntuarase cada resposta correcta con 0,25 puntos. As respostas incorrectas restarán 0,05 puntos. Esta proba puntuarase ata un máximo de 5 puntos, tendo que acadar un mínimo de 2,5 puntos para superala.

2.2.-Consistirá nunha proba de 10 preguntas cortas relacionadas coas materias do Anexo I, durante un período máximo de 1 hora.

Este exercicio valorarase cun máximo de 5 puntos tendo que acadar un mínimo de 2,5 puntos para superar a proba.

Neste exercicio apreciarase, fundamentalmente, a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos.

2.3.-Exercicio proba coñecemento do galego: de carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá na tradución, sen dicionario, de dous textos propostos previamente polo tribunal, un de castelán ao galego e outro de galego ao castelán, nun tempo máximo de media hora. Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes o CELGA 4.

Os aspirantes serán convocados para cada un destes exercicios en único chamamento, sendo excluídos os que non comparecesen. En calquera momento o tribunal poderá requirir aos aspirantes que acrediten a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade.

8.^a-Lista de aprobados e presentación de documentos.

A cualificación final do proceso virá determinada pola puntuación total obtida na fase de concurso máis a fase de oposición, sendo necesario, de ser o caso, superar a proba de galego coa cualificación de apto. En caso de empate, terán preferencia aqueles aspirantes que obtivesen maior puntuación no cuestionario escrito; de persistir o empate, quen obteña maior puntuación no segundo exercicio; de persistir o empate, quen obteña unha maior puntuación no apartado A da Fase de concurso. Finalmente, en caso de que continuara existindo un empate procederase a un sorteo entre os/as implicados/as.

Finalizado o proceso selectivo o tribunal fará públicas no taboleiro de edictos do concello, a relación definitiva dos aspirantes aprobados indicando o seu DNI e pola orde da puntuación obtida. Esta relación presentarase ao señor alcalde coa proposta do candidato/a que obtivese maior puntuación para o nomeamento de funcionario interino.

O tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas que se convocaran, resultando nulo de pleno dereito calquera acordo que contraviñese o disposto por esta norma.

O/a aspirante proposto/a, chegará no prazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir da publicación da lista de aprobados no taboleiro de edictos, os documentos seguintes:

1.-Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

2.-Declaración xurada de non ter sido separado 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.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ó emprego público.

3.-Fotocopia da cartilla da Seguridade Social (no caso de estar afiliado).

Os/as aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta Base e agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3.^a, non poderán ser nomeados

funcionarios interinos e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberan incorrido por falsidade na solicitude de participación.

9.^a.-Nomeamento e toma de posesión.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polo/a interesado/a, o Sr. alcalde efectuará o nomeamento, a favor do/a candidato/a proposto/a, como funcionario/a interino/a.

O nomeamento deberá ser notificado ao interesado/a, o/a cal deberá tomar posesión dentro do prazo máximo de tres (3) días hábiles, contados desde o día da data de notificación, tendo en conta que dito nomeamento realízase con carácter de interinidade ata que se produza cobertura da praza por persoal funcionario de carreira. O cese do funcionario interino seleccionado producirase polas causas indicadas na base 1.^a das presentes bases.

10.^a.-Lista de reserva.

Ao rematar o proceso selectivo formarase unha relación das persoas, en orde descendente de puntuación. Os que formen parte da mesma poderán ser chamados (sempre respectando a orde da lista), para cubrir o posto de traballo de administrativo de administración xeral, no caso de situacións de renuncia voluntaria, procesos de incapacidade temporal, maternidade ou calquera outra circunstancia que se produza única e exclusivamente no posto obxecto da presente convocatoria.

A presente lista terá unha vixencia de 2 anos dende a data de relación definitiva de aspirantes aprobados.

11.^a.-Norma final.

A presente convocatoria e cantos actos administrativos se deriven dela poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común.

En todo o non previsto nesta bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; Real Decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se 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; Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; e normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

O Tribunal queda facultado para resolver tódalas dúbidas que xurdan na aplicación das presentes bases, así como nos casos non previstos polas mesmas.

ANEXO I PROGRAMA

MATERIAS COMÚNS

1. A Constitución Española de 1978: Estrutura e principios xerais. A reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional.
2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantías dos dereitos fundamentais e das liberdades públicas. A suspensión dos dereitos e liberdades.
3. A organización territorial do Estado na Constitución.
4. As administracións públicas no ordenamento español. A Administración Xeral do Estado. A Administración das comunidades autónomas. A Administración Local. A Administración institucional.
5. Principios de actuación da Administración pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.
6. O procedemento administrativo: concepto e clases.
7. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación.
8. O silencio administrativo.
9. Especialidades dos procedementos administrativos locais.
10. Rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos na presentación de documentos. Comunicacions e notificacións.
11. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación.
12. Eficacia dos actos administrativos. Executividade. Execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez dos actos administrativos. Validación. Conservación e conversión.
13. Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios xerais.
14. O municipio: concepto, elementos, competencias.
15. A organización municipal. Pleno, Xunta de Goberno, alcalde.
16. Competencias do Pleno.
17. Competencias do alcalde.
18. Competencias da Xunta de Goberno.
19. Potestade regulamentaria local. As ordenanzas. Os regulamentos. Os bandos.
20. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Réxime de sesións e acordos.
21. Os contratos administrativos. Clasificación e regulación legal.
22. O persoal ó servizo das entidades locais. Funcionarios, persoal laboral, persoal eventual.
23. Réxime xurídico dos funcionarios locais. Dereitos, deberes, réxime disciplinario, situacións administrativas, dereitos económicos.

MATERIAS ESPECÍFICAS

24. As Ordenanzas Fiscais.
25. Imposto sobre bens inmoables. O Imposto sobre Actividades Económicas. O Imposto sobre Construcións, Instalacións e Obras.
26. O Imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre incremento de valor de terreos de natureza urbana.
27. Taxas e prezos públicos. Principais diferenzas.
28. A extinción da obrigación tributaria. O pago. Outras formas de extinción: a prescrición, a compensación, a condonación e a insolvencia.
29. A recadación dos tributos. Órganos de recadación. O procedemento de recadación en período voluntario. O procedemento de recadación en vía de apremio. Aprazamento e fraccionamento do pago.

30. A inspección dos tributos. Actuacións inspectoras para a xestión dos tributos. O procedemento de inspección tributaria.

31. As infraccións tributarias: concepto e clases. As sancións tributarias: clases e criterios de gradación. Procedemento sancionador.

32. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria no ámbito estatal e autonómico. Procedementos especiais de revisión. O recurso de reposición.

33. O remanente de tesourería: concepto e cálculo. Análise do remanente de tesourería para gastos con financiación afectada e do remanente de tesourería para gastos xerais.

34. Estabilidade orzamentaria e sostenibilidade financeira. Principios xerais. Obxetivos de estabilidade orzamentaria, de débeda pública e da regra de gasto para as Corporacións locais: establecemento e consecuencias asociadas ao seu incumprimento.

35. A contabilidade das entidades locais e os seus organismos autónomos: os modelos normal, simplificado e básico. As instrucións dos modelos normal e simplificado de contabilidade local: estrutura e contido.

36. A Conta Xeral das Entidades Locais: contido, formación, aprobación e rendición.

37. Outra información a suministrar ao Pleno, aos órganos de xestión, aos órganos de control interno e a outras Administracións Públicas.

38. Lei 3/2004, do 29 de decembro, pola que se establecen medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais.

39. Real Decreto 1040/2017, do 22 de decembro, polo que se modifica o Real Decreto 635/2014, do 25 de xullo, polo que se desarrolla a metodoloxía de cálculo do período medio de pago a provedores das Administracións Públicas e as condicións e o procedemento de retención de recursos dos rexímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, do 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria y Sostenibilidade Financeira.

40. Operacións non orzamentarias. Acta de arqueo. Rexistro de xustificantes de gastos.

ANEXO II
MODELO DE INSTANCIA

D./Dna., maior de idade, con DNI número
e domicilio a efectos de notificacións e comunicación en
C.P., localidade, Telf.

EXPÓN:

I.–Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a selección DUN/HA ADMINISTRATIVO/A, ADSCRITO/A Á ÁREA DE TESOURERÍA, FUNCIONARIO/A DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, GRUPO C1, NOMEAMENTO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A ATA A COBERTURA DA PRAZA, NESTE MOMENTO VACANTE, POR MEDIO DUN FUNCIONARIO/A DE CARREIRA (CÓDIGO RPT 02.00.00.03.10) no Concello Pontedeume, segundo as bases publicadas no BOP de data.....

II.–Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases de selección, bases que declaro expresamente coñecer.

Polo exposto, SOLICITO:

Ser admitido/a no correspondente proceso selectivo, achegando estes efectos a seguinte documentación:

Fotocopia do Documento Nacional de Identidade

Fotocopia del Título esixido nas Bases

Outra documentación:

(no caso de ser necesario continuarase ao reverso enunciando a documentación que se achegue)

Data, DNI e sinatura do/a aspirante:

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.–De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informaselle de que o responsable dos seus datos persoais é o CONCELLO DE PONTEDEUME, con dirección en RÚA REAL, N.º 13. 15600 PONTEDEUME (A CORUÑA). Os seus datos serán utilizados para os trámites estritamente necesarios relacionados coa súa solicitude. O feito de que non nos facilite parte da información solicitada poderá supoñer a imposibilidade de prestarlle o servizo solicitado. Os datos facilitados conservaranse mentres non se solicite a supresión dos mesmos e durante o tempo necesario para dar cumprimento ás obrigacións administrativas da súa solicitude e, os mesmos poderán ser publicados nas listaxes resolutivas de admitidos, no Boletín Oficial correspondente, taboleiro de edictos municipal e páxina web. 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. O CONCELLO DE PONTEDEUME dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercizo dos seus dereitos. Pódese presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade na dirección RÚA REAL, N.º 13. 15600 PONTEDEUME (A CORUÑA).

AO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE PONTEDEUME.”

Pontedeume, 12 de agosto de 2019.

Asinado dixitalmente polo alcalde-presidente en funcións do Concello de Pontedeume.

José Simoes Couceiro

2019/6775