

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

PONTEDEUME

Bases proceso selección auxiliar administrativo, funcionario/a interino/a para o departamento de Urbanismo

ANUNCIO

Bases para a para a contratación dun/ha auxiliar administrativo/a para o departamento de urbanismo, funcionario/a interino/a, ata a cobertura definitiva da praza vacante, incluída na relación de postos de traballo deste Concello, co número 03.00.00.03.04.

Por medio de Decreto número 521/2019 de 16 de agosto, resolveuse a aprobación das bases da convocatoria para a selección dun/ha funcionario/a interino/a para a cobertura da praza vacante Auxiliar Administrativo/a, da área de urbanismo, funcionario da escala de administración xeral, Subgrupo: C2, co código 03.00.00.03.04, que a continuación se transcriben:

“BASES QUE HABERÁN DE REXER A CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DUN/HA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, ADSCRITO Á ÁREA DE URBANISMO, FUNCIONARIO/A DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, GRUPO C2, NOMEAMENTO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A ATA A COBERTURA DA PRAZA, NESTE MOMENTO VACANTE, POR MEDIO DUN FUNCIONARIO DE CARREIRA. (CÓDIGO RPT.- 03.00.00.03.04)

1ª.- Obxecto da convocatoria

É obxecto da presente convocatoria a selección dun/dunha funcionario/a interino/a para a cobertura dunha praza vacante, coa seguinte denominación, Auxiliar Administrativo, adscrito á área de urbanismo, funcionario da escala de administración xeral, Subgrupo: C2, nivel 16, identificado co código 03.00.00.03.04, e que se atopa vacante.

Funciós: As descritas na Relación de Postos de Traballo do Concello de Pontedeume, aprobada definitivamente polo pleno na sesión celebrada o 22 de febreiro de 2007, 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 a xefatura superior de todo o persoal”, tendo en conta os informes emitidos polo Concelleiro responsable da Área.

A duración da relación interina será ata a cobertura da praza por persoal funcionario de carreira (artigo 10.1.a) do Real decreto legislativo 5/2015, de 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, serán fixadas conforme ao establecido na lexislación vixente e concretadas no orzamento e na relación de postos de traballo.

2ª.- Procedemento de selección

A selección efectuarase mediante concurso-oposición.

3ª.- 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, de 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 Educación Secundaria Obrigatoria (ESO), 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.

4ª.- Presentación de instancias

As persoas 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 cotexada do DNI

Fotocopia cotexada 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 acheguen ou acrediten desta maneira.

- Fotocopia cotexada do CELGA 4 ou titulación equivalente

5ª.- 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, indicárase a causa de exclusión, concedéndose un prazo de 2 días 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.

Nesta resolución figurará a composición do tribunal. Posteriormente o alcalde declarará aprobada a relación definitiva de admitidos e excluídos, publicándose no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web municipal www.pontedeume.gal, xunto á data do comezo do procedemento avaliador.

Se non houbera reclamacións contra a lista provisional, quedará elevada automaticamente a definitiva, sen necesidade de nova publicación.

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

6ª.- Comisión e tribunal de selección.

Consonte cos artigos 55 e 60 do Real decreto legislativo 5/2015, de 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: A da Corporación 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 convocadora, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, 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

7ª.- Procedemento de selección.

1- FASE DE CONCURSO: 0 a 3 puntos.

Os méritos que se terán en conta son os seguintes:

A) Experiencia profesional como empregado público

Valorarase ata un máximo total de 2 puntos.

· Por cada mes completo de servizos prestados na Administración Local na mesma categoría que a praza convocada, nos últimos tres anos:

- Coa condición de funcionario/a: 0,1 puntos ata un máximo de 2 puntos.

- Coa condición de persoal laboral: 0,05 puntos ata un máximo de 1,5 puntos.

· Por cada mes completo de servizos prestados nunha Administración Pública distinta da Administración local na mesma categoría que a praza convocada nos últimos tres anos: 0,05 puntos ata un máximo de 1 puntos.

B) Formación:

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

· De menos de 20 horas: 0,05 puntos por curso.

· De 20 a 40 horas: 0,15 puntos por curso.

· De máis de 40 horas: 0,25 puntos por curso.

Os cursos onde non figuren expresamente o número de horas, valoraranse con 0,02 puntos por curso.

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; A non presentación de este documento 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 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.- Consistirá nun cuestionario de 20 preguntas, relacionadas cos temas indicados no ANEXO I. Puntuarase ata un máximo de 5 puntos, tendo que acadar un mínimo de 2,5 puntos, para superar a proba.

2.2.- Consistirá na resolución dun suposto práctico referente ás funcións do posto que o Tribunal determine, durante un período máximo de 1 hora e que estará relacionado coas materias que figuren no anexo I, non podéndose consultar textos legais de ningún tipo.

Neste exercicio apreciarase, fundamentalmente, a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos formulados.

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.

8ª.- 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 continuase 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, achegará no prazo de cinco (5) días naturais, 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.

Non 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. Declaración xurada de non encontrarse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.

4. 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 3ª, 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.

9ª.- 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 dous (2) días hábiles contados desde o día da data de notificación, tendo en conta que dito nomeamento realizase con carácter de interinidade. O cese do funcionario interino seleccionado producirase polas causas indicadas na base 1ª das presentes bases.

10ª.- 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 auxiliar administrativo/a 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 dous anos dende a data da relación definitiva de aspirantes aprobados.

11ª.- 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, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común.

En todo o non previsto nesta bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do Réxime Local; Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 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: Estructura 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. O silencio administrativo.
8. Especialidades dos procedementos administrativos locais.
9. Rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos na presentación de documentos. Comunicaci3ns e notificacións.
10. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivaci3n e notificación.
11. Eficacia dos actos administrativos. Executividade. Execuci3n forzosa. Suspensi3n. Validez e invalidez dos actos administrativos. Validaci3n. Conservaci3n e conversi3n.
12. Revisi3n dos actos administrativos. Revisi3n de oficio. Recursos administrativos: principios xerais.
13. O municipio: concepto, elementos, competencias.
14. A organizaci3n municipal. Pleno, Xunta de Goberno, Alcalde. Competencias de cada un deles.
15. Potestade regulamentaria local. As ordenanzas. Os regulamentos. Os bandos.
16. Funcionamento dos 3rganos colexiados locais. Réxime de sesi3ns e acordos.
17. Os contratos administrativos. Clasificaci3n e regulaci3n legal.
18. O persoal 3 servizo das entidades locais. Funcionarios, persoal laboral, persoal eventual.
19. Réxime xurídico dos funcionarios locais. Dereitos, deberes, réxime disciplinario, situaci3ns administrativas, dereitos económicos.
20. A Lei Reguladora das Facendas Locais: Ámbito de aplicaci3n. Os recursos das Facendas Locais. Os ingresos de dereito privado das Entidades Locais. Os prezos públicos: concepto e regulaci3n.

MATERIAS ESPECÍFICAS

- 21.-A expropiaci3n forzosa.
- 22.- Instrumentos de plan xeral á luz da normativa auton3mica: plans xerais e normas subsidiarias e complementarias. O PXOM de Pontevedra. Plans de Ordenaci3n intermunicipal e plans de sectorizaci3n. Municipios sen ordenaci3n: proxectos de delimitaci3n do chan urbano e normas de aplicaci3n directa.
- 23.-Plan de desenvolvemento á luz da normativa auton3mica.
- 24.- Elaboraci3n e aprobaci3n de plans á luz da normativa auton3mica. Competencia e procedemento.
- 25.-O sistema de compensaci3n e asimilados na normativa auton3mica. Estatutos e bases de actuaci3n da Xunta de Compensaci3n.
- 26.-Outros sistemas de execuci3n urbanística: execuci3n forzosa, axente urbanizador, actuaci3ns prioritarias e outros sistemas.
- 27.-Expropiaci3ns urbanísticas.
- 28.-Instrumentos de intervenci3n no mercado do chan. Os patrimonios públicos de chan.
- 29.-Intervenci3n administrativa na edificaci3n ou uso do chan. A autorizaci3n administrativa previa a través da licenza urbanística.

30.- A inspección urbanística. Protección da legalidade urbanística. Obras sen a preceptiva autorización administrativa ou contrarias ás súas condicións. Autorizacións ilegais. A restauración da legalidade urbanística. Infraccións e sancións urbanísticas.

31.- Aspectos urbanísticos con transcendencia económica. As contribucións especiais e cotas de urbanización. Diferenza entre ambas as dúas figuras.

32.- Políticas públicas locais de urbanismo e territorio. Vivenda Rexeneración urbana. Equipamento comunitario. Transporte urbano.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

D./Dña....., idade..... con DNI número..... e domicilio a efectos de notificacións e comunicación en CP..... localidadetelf.....

EXPÓN:

I.- Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a selección dun/ha funcionario/a interino/a, coa categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO (grupo C2), 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 a estes efectos a seguinte documentación:

- Fotocopia cotexada do Documento Nacional de Identidade
- Fotocopia cotexada do Título esixido nas Bases
- MÉRITOS Outra documentación:

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

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 Nº 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 paxina 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. Podese 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 Nº 13-15600 PONTEDEUME (A CORUÑA).

Lugar e data Asdo.

Sr. Alcalde do Concello de Pontedeume”

Asinado dixitalmente na data do 22 de outubro de 2019, polo Alcalde-Presidente do Concello de Pontedeume.

Bernardo Fernández Piñeiro.

2019/8597