



IV. ENTIDADES LOCAIS IV. ENTIDADES LOCALES

Barbadás

Logo da súa publicación sen que se presentasen reclamacións, considérase definitivamente aprobada a transferencia 7/2021 co contido publicado inicialmente no BOP do 26 de xuño de 2021.

O alcalde.

Después de su publicación sin que se hubieran presentado reclamaciones, se considera definitivamente aprobada la transferencia 7/2021 con el contenido publicado inicialmente en el BOP de 26 de junio de 2021.

El alcalde.

R. 2.303

Beade

Infórmase ao público en xeral que a matrícula correspondente ao Imposto sobre Actividades Económicas (IAE) do exercicio de 2021 deste concello estará exposta ao público, polo prazo de quince días desde que se publique este anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para os efectos de exame e posibles reclamacións.

Beade, 5 de agosto de 2021. O alcalde.

Asdo.: Senén Pousa Soto.

Se informa al público en general que la matrícula correspondiente al Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) del ejercicio de 2021, de este ayuntamiento estará expuesta al público, por un plazo de quince días desde que se publique este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de examen y posibles reclamaciones.

Beade, 5 de agosto de 2021. El alcalde.

Fdo.: Senén Pousa Soto.

R. 2.290

Carballada de Avia

Bases e convocatoria do concurso oposición para a provisión dunha praza de funcionario de administración xeral, subescala administrativo, grupo C1, no Concello de Carballada de Avia

Base primeira.- Obxecto convocatoria.

É obxecto destas bases a regulación do proceso selectivo e a convocatoria para a selección dun/dunha funcionario administrativo de administración xeral, subgrupo C1, para o Concello de Carballada de Avia.

Base segunda.- Requisitos dos aspirantes

Os requisitos dos aspirantes serán os seguintes:

a) Nacionalidade: ter a nacionalidade española. Ademais, e consonte co establecido na Lei 17/1993, do 23 de decembro, poderán acceder os nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, así como 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. As mesmas regras aplicaranse, de ser o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) Idade: ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa. c) Titulación: estar en posesión do título de bacharelato ou técnico ou equivalente. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse no seu día certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación. Así mesmo, estar en posesión do título que acredite o grao de perfeccionamento no idioma galego ou Celga 4. Os aspirantes que non dispoñan de tal título e superasen a fase de oposición, deberán facer un exercicio de dúas traducións: unha do galego ao castelán e outra do castelán ao galego, que se cualificará como apto ou non apto. O tribunal decidirá a nota mínima para ser declarado apto.

d) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

e) Habilitación: 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 para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer función similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No suposto 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.

Base terceira.- Lugar e presentación de instancias

1. As instancias solicitando tomar parte na convocatoria, na que os aspirantes deberán manifestar que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas, referidas sempre á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias, dirixiránse ao alcalde do Carballada de Avia. As modalidades de presentación son as seguintes:

a) De forma presencial, mediante a presentación en papel da solicitud e da documentación anexa na oficina de asistencia á cidadanía en materia de rexistro do Concello de Carballada de Avia ou en calquera dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas). Neste último caso rógase que se envíe copia da instancia vía mail ao enderezo electrónico secretaria@carballedadeavia.com

b) De forma telemática, a través do Rexistro Electrónico Xeral da sede electrónica do Concello de Carballada de Avia

2. O prazo será de 20 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación desta convocatoria no Boletín Oficial do Estado

3. Coa instancia (modelo normalizado que se inclúe na convocatoria) acompañaranse os documentos acreditativos dos méritos aos que fai referencia a fase de concurso.

4. En todo caso, os documentos obtidos utilizaranse exclusivamente para as finalidades deste procedemento selectivo. Os interesados poderán exercer en calquera momento os dereitos que lles reconece a normativa vixente en materia de protección de datos.

Base cuarta.- Listas provisionais e definitivas.

Unha vez expirado o prazo de presentación de instancias, o alcalde ou concelleiro/a delegado/a de Persoal ditará resolución no prazo máximo dun mes, pola que declarará aprobada a lista de admitidos e excluídos. Na devandita resolución, que se publicará no taboleiro de edictos do concello e na páxina web www.carballedadeavia.com, indicarse a causa da exclusión e



concederá un prazo de dez días hábiles para a emenda de erros, incluíndo ademais a designación dos membros do tribunal de selección. Unha vez resoltas as ditas reclamacións, convocarase - mediante anuncio no taboleiro de edictos do concello e na páxina web www.carballedadeavia.com, a data de realización da valoración de méritos achegados e a do primeiro exercicio da fase de oposición.

Base quinta.- Procedemento de selección.

O procedemento de selección será o concurso-oposición. A fase de concurso realizarase con carácter previo á fase de oposición, non terá carácter eliminatorio e non poderá supoñer nunca máis do 40% do total da puntuación. A valoración dos méritos será obxecto de publicación no taboleiro de edictos do concello e na sede electrónica municipal no prazo máximo de quince días hábiles dende a data da súa realización, agás que concorran causas excepcionais que o impidan, suposto no que, tras a autorización expresa previa da Alcaldía, poderá prorrogarse o dito prazo ata un máximo de dez días naturais.

Base sexta.- Tribunais de selección

1. O tribunal de selección estará formado por cinco membros: un presidente, tres vogais e un secretario que actuará con voz pero sen voto. Designaranse ademais un mínimo de dous suplentes por cada membro titular do tribunal.

2. Os membros do tribunal deberán ter a condición de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo de calquera administración pública. A súa composición será estritamente técnica e deberán posuír unha titulación académica que acredite coñecementos nas materias que sexan obxecto da praza.

3. Na medida do posible tenderase a respectar a paridade na súa composición de conformidade co establecido no artigo 59 da Lei do emprego público de Galicia e no artigo 60 do Estatuto básico do empregado público

4. Os membros do tribunal con dereito a voto serán designados entre funcionarios da Administración local.

5. A designación nominal dos membros do tribunal incluirá a dos respectivos suplentes e será publicada no BOP, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica municipal, www.carballedadeavia.com cando se publique a relación provisional de admitidos.

Os aspirantes poderán recusar as persoas compoñentes do tribunal de conformidade co previsto no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

Os membros do tribunal deberán absterse cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus compoñentes, titulares ou suplentes indistintamente, con presenza en todo caso do presidente e secretario.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo todas as dúbidas que xurdan da aplicación das normas contidas nestas bases e determinará a actuación procedente nos casos non previstos. O procedemento de actuación dos tribunais axustarase en todo momento ao disposto na Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

O presidente do tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas nas que así o estime necesario ou conveniente. Os ditos asesores colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas.

Base sétima. Comezo das probas e orde de actuación dos aspirantes

Quince días antes, como mínimo, do comezo dos exercicios, anunciarase no BOP, no taboleiro de anuncios da casa do concello e na sede electrónica do concello www.Carballedadeavia.com o día, a hora e o lugar no que terán lugar. Os anuncios sucesivos publicaranse no taboleiro de edictos da casa do concello e na sede electrónica.

Dende a total conclusión dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas. Ata a iniciación do exercicio seguinte non poderán transcorrer máis de 40 días.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único.

Para a práctica dos exercicios o tribunal poderá requirirles, en calquera momento, aos concorrentes respectivos a acreditación da súa identidade, polo que deberán acudir provistos do DNI ou documento equivalente. Se durante o desenvolvemento do proceso selectivos, chegase ao coñecemento do tribunal que algún dos aspirantes carece de algún dos requisitos esixidos na convocatoria, será excluído desta, tras a audiencia previa ao interesado. A exclusión será acordada pola Alcaldía, a proposta do tribunal.

Base oitava.- Criterios de selección

Fase de concurso. Puntuación máxima 8 puntos.

A. Formación complementaria: realización de cursos de formación e perfeccionamento en materias relacionadas coas tarefas das prazas convocadas impartidos por escolas públicas de formación de persoal ao servizo das administracións públicas, organismos da Administración e institucións públicas ou debidamente homologadas por estes. Non serán obxecto de valoración as certificacións expedidas por academias privadas se non se xustifica a homologación sinalada. Puntuarase ata un máximo de tres puntos, conforme cos seguintes criterios:

- Por cursos realizados cunha duración de 20 a 40 horas: 0,25 puntos.
- Por cursos realizados cunha duración de 41 a 80 horas: 0,50 puntos
- Por cursos realizados cunha duración de 81 a 100 horas: 0,75 puntos
- Por cursos realizados cunha duración de máis de 101 horas: 1 punto

B. Experiencia laboral. Puntuación máxima tres puntos, puntuarase a experiencia nos postos de iguais ou similares características do seguinte xeito:

- Por servizos prestados na Administración en prazas da mesma categoría, e natureza similar ao posto de traballo convocado a razón de 0,20 puntos por mes completo de servizo traballado.
- Por servizos prestados na empresa privada en prazas da mesma categoría, e natureza similar ao posto de traballo convocado a razón de 0,10 puntos por mes completo de servizo traballado.

C. Titulación superior á esixida para a praza:

- Por posuír título de grao ou equivalente sempre que esa titulación permita presumir, polo contido dos estudos realizados e pola súa relación cos contidos propios da praza, unha maior capacidade profesional: 2 puntos (valorarase o título de grao ou equivalente en Dereito, Economía, Ciencias Políticas e da Administración, Administración de Empresas ou Enxeñaría Informática)

Acreditarase a antigüidade na Administración pública, mediante certificación expedida polo órgano competente da Administración pública de que se trate. Os servizos prestados



no sector privado, mediante certificación de vida laboral e contratos de traballo.

Os cursos de formación, mediante certificado expedido pola entidade promotora da acción formativa, onde conste a denominación do curso e o seu número de horas.

Fase de oposición:

- Primeira proba: realización dun exame tipo test que versará sobre as materias que figuran no anexo I destas bases. O test constará de corenta preguntas de resposta única, puntuando cada resposta acertada 0,15. Cada resposta errada restará 0,10 puntos. Puntuación máxima 6 puntos, sendo necesario acadar 3 puntos para realizar o seguinte exercicio.

- Segunda proba: avaliaranse os coñecementos en informática dos/as aspirantes mediante una proba relativa ao manexo do paquete ofimático Office. Puntuación máxima 6 puntos, sendo necesario acadar 3 puntos para superar o dito exercicio.

As cualificacións dos aspirantes aprobados en cada un dos exercicios serán publicadas no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica municipal o mesmo día no que se faga a cualificación. Non se publicará a puntuación dos aspirantes que non acadaran o mínimo esixido (3 puntos en cada un dos exercicios) sendo suficiente facer constar esta circunstancia sen prexuízo de que debe constar nas actas e no expediente, que poderán examinar os interesados.

Base novena.- Proposta de nomeamento

A puntuación total de cada aspirante será a suma dos puntos obtidos en todos os exercicios da oposición mais os méritos acadados na fase de concurso. Unha vez rematado o proceso de selección, o tribunal publicará a relación de aprobados pola orde de puntuación obtida no taboleiro de anuncios da casa do concello e na sede electrónica municipal.

Con carácter simultáneo á exposición do resultado, o tribunal elevará á Alcaldía a proposta de nomeamento como funcionario da escala de administración xeral, subescala administrativa, do Concello de Carballeda de Avia ao aspirante que obtivese a maior puntuación, para que formule o nomeamento pertinente. No suposto de igualdade na puntuación, proporase ao opositor que obtivese unha maior puntuación no primeiro exercicio. Se aínda así persistise a igualdade proporase ao opositor que obtivese unha maior puntuación no segundo exercicio. Se despois de todo isto persistise o empate, resolverase a favor de quen obtivese unha maior puntuación na fase de concurso. Se despois de todo isto persistise o empate, resolverase por sorteo na forma que dispoña o tribunal, tras a citación previa dos opositores afectados a través da sede electrónica municipal. O dito sorteo deberá realizarse nun prazo máximo de 48 horas.

Na proposta non se poderá declarar superado o proceso selectivo a un número de aspirantes superior ao de prazas para cubrir.

A resolución da proba selectiva e o correspondente nomeamento deberá efectualo o presidente da Corporación de acordo coa proposta do tribunal, que terá carácter vinculante.

O decreto de nomeamento publicarase no BOP e a dita publicación determinará o inicio do cómputo do prazo para a interposición de reclamacións ou recursos que procedan.

Base décima. Presentación da documentación e nomeamento

O/a aspirante proposto presentará na secretaría municipal, no prazo de 7 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación da listaxe de aprobados, os seguintes documentos:

- Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou limitación física ou psíquica que impida o desenvolvemento das tarefas propias da praza.

- Declaración xurada de non estar incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade previstas na lexislación vixente.

- Declaración baixo a súa responsabilidade de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, non 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 o en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmo termos, o acceso ao emprego público.

- O aspirante cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33% que supere o proceso selectivo deberá acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes.

Se dentro do prazo indicado, e salvo casos de forza maior, o aspirante proposto non presentase a súa documentación ou non reunise os requisitos esixidos nestas bases, non poderá ser nomeado e quedarán anuladas todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidese incorrer por falsidade na instancia presentada para participar no proceso selectivo. Neste caso, a Alcaldía, tras a proposta previa do tribunal reunido para o efecto, resolverá o nomeamento a favor do aspirante que tendo aprobados os dous exercicios figure no posto inmediato inferior na orde de cualificación.

Unha vez revisada a documentación presentada polo interesado e sendo esta conforme co esixido nestas bases, a Alcaldía aprobará o nomeamento mediante o correspondente decreto, o cal será publicado no BOP e no DOG e notificado ao interesado, quen deberá tomar posesión do posto no prazo máximo de dez días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación no BOP do nomeamento. No suposto de que o interesado non tomase posesión dentro do prazo indicado, agás causa xustificada, perderá a condición de funcionario e todos os dereitos adquiridos en virtude do nomeamento. En todo caso, a declaración de caducidade do nomeamento efectuaráa a Alcaldía, tras un expediente contradictorio con audiencia ao interesado. Ata tanto non se inicie a efectiva prestación dos servizos os aspirantes non terán dereito a ningunha percepción económica.

Base décima primeira. Réxime de recursos

A resolución aprobatoria desta convocatoria e das bases reguladoras e cantos actos se deriven delas poderán ser impugnados polos interesados, tanto en vía administrativa como contenciosa, na forma e prazos establecidos pola Lei do procedemento administrativo común das administracións públicas, a Lei reguladora da xurisdición contencioso-administrativa ou aqueloutra normativa concordante e ou vixente ao respecto.

Carballeda de Avia, 20 de agosto de 2021. A concelleira delegada de Persoal.

Asdo.: Noemí Alonso Cubo.

Anexo I

Administrativo/a de administración xeral (C1): praza de acceso libre.

Temario:

Tema 1. A Constitución española. Os principios constitucionais. Estado español como estado social e democrático de dereito. A forma política do Estado: a monarquía parlamentaria. Atribucións da Coroa. Os dereitos fundamentais na Constitución española.

Tema 2. As Cortes Xerais. Congreso dos Deputados e Senado. Composición e funcións. Órganos dependentes das Cortes Xerais: o Tribunal de Contas e o Defensor do Pobo. O Goberno



e o seu presidente. Funcións, réxime e potestades no sistema constitucional español. Composición do Goberno.

Tema 3. A regulación constitucional da xustiza: o Poder Xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial: organización e competencias. O Tribunal Supremo. Os tribunais superiores de xustiza. O Ministerio Fiscal. O Tribunal Constitucional.

Tema 4. A organización territorial do Estado: conceptos xerais. As comunidades autónomas.

Tema 5. As eleccións locais. A Administración e o procedemento electoral. Proclamación de membros electos das corporacións locais. Réxime de recursos. Perda da condición de membro da corporación.

Tema 6. A autonomía galega: orixe e evolución. O Estatuto de autonomía de Galicia. Estrutura e contido. A reforma do estatuto.

Tema 7. Organización política da Comunidade Autónoma de Galicia. As institucións de autogoberno de Galicia: descrición. Sede. A Administración de Xustiza de Galicia.

Tema 8. O réxime local español: a autonomía local. O municipio: organización fundamental e competencias.

Tema 9. O termo municipal. A poboación. O padrón municipal de habitantes. Consideración especial do veciño.

Tema 10. As administracións públicas na Constitución: principios constitucionais informadores. Concepto e clases de administracións públicas.

Tema 11. As fontes do dereito administrativo: constitución, leis e regulamentos. Referencia ás ordenanzas locais. O acto administrativo: concepto e clases.

Tema 12. A actividade administrativa: a clasificación tradicional das formas de acción administrativa.

Tema 13. Os interesados no procedemento: capacidade de obrar. Identificación e firma dos interesados no procedemento.

Tema 14. A actividade das administracións públicas: normas xerais de actuación. Termos e prazos.

Tema 15. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. O silencio administrativo.

Tema 16. O procedemento administrativo. Clases de procedemento administrativo. Dimensión temporal: días e horas hábiles. Regras sobre cómputo de prazos. Dereitos dos cidadáns nos procedementos administrativo. Fases do procedemento administrativo xeral: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Os recursos administrativos. Clases.

Tema 17. Lei 11/2007, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. A tramitación electrónica do procedemento administrativo. Conceptos e elementos fundamentais: documento electrónico, acto administrativo electrónico, sede electrónica, rexistro electrónico de entrada e saída de documentos, notificacións electrónicas. Suxeitos obrigados a relacionarse electronicamente coa Administración.

Tema 18. Medios de identificación e autenticación na tramitación electrónica. A sinatura electrónica. O selos electrónicos.

Tema 19. O procedemento administrativo local. O rexistro electrónico de entrada e saída de documentos. A presentación de documentos ante a Administración. A polivalencia entre rexistros de diferentes administracións públicas.

Tema 20. O expediente administrativo electrónico: concepto. Documentos electrónicos que integran o expediente. Actos administrativos de trámite e resolucións. Arquivo dos expedientes.

Tema 21. As notificacións electrónicas. Supostos en que é obrigatoria a notificación electrónica. Modo de practicar as

notificacións electrónicas. A publicación dos actos e acordos das entidades locais.

Tema 22. Os recursos administrativos: concepto e clases. Requisitos xerais. Materia recorrible, lexitimación e órgano competente.

Tema 23. A iniciativa lexislativa e a potestade para ditar regulamentos e outras disposicións.

Tema 24. O réxime xurídico do sector público. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Disposicións xerais. Principios de actuación da Administración pública.

Tema 25. Funcionamento dos órganos colexiados. Convocatoria e orde do día. Actas e certificado de acordos.

Tema 26. Relacións interadministrativas. Principios xerais. Deber de cooperación. Técnicas de cooperación.

Tema 27. Relacións electrónicas entre as administracións.

Tema 28. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: principios. Dereitos das persoas. Exercicio dos dereitos.

Tema 29. Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo para a igualdade efectiva de mulleres e homes e a Lei 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

Tema 30. O Estatuto básico do empregado público e a Lei do emprego público de Galicia. O persoal ao servizo das entidades locais. Funcionarios, persoal laboral e persoal eventual.

Tema 31. Réxime xurídico dos funcionarios locais. Dereitos, deberes, réxime disciplinario, situacións administrativas, dereitos económicos. A contratación laboral na Administración Pública. O contrato de traballo: formalización e características. Modalidades de contrato de traballo.

Tema 32. A organización municipal. Pleno, Xunta de Goberno Local, alcalde. Competencias de cada un deles. As comisións informativas.

Tema 33. O patrimonio das entidades locais. Clases de bens. Conservación e tutela dos bens. As potestades de investigación, deslindamento e recuperación de oficio. Uso dos bens de dominio público local.

Tema 34. O servizo público local. Os servizos mínimos obrigatorios. Competencias da Deputación Provincial en relación cos servizos municipais.

Tema 35. Os modos de xestión dos servizos públicos. Xestión directa e indirecta.

Tema 36. Orzamentos das entidades locais: principios, integración e documentos de que constan. Proceso de aprobación de orzamento local. Execución e liquidación do orzamento.

Tema 37. As subvencións públicas: réxime xurídico e procedemento de tramitación.

Tema 38. Os contratos do sector público. Normativa vixente. Obxecto e ámbito de aplicación. Clases de contratos.

Tema 39. A responsabilidade patrimonial nas administracións públicas. Lesión determinante, suxeitos imputables e causas de imputación.

Tema 40. Redacción de textos administrativos. Manexo e coñecemento de programas informáticos básicos (paquete Office) e similares para o procesamento de textos, follas de cálculo e todas aquelas aplicacións que sistematizen e melloren a presentación dos documentos administrativos.

Anexo
modelo de instancia

Solicitud para participar no proceso selectivo para a provisión dunha praza de funcionario de administración xeral, subescala administrativo, subgrupo C1 no Concello de Carballeda de Avia

I.- Datos da persoa solicitante:

Apelidos: _____ Nome: _____

DNI/NIE: _____ Enderezo: _____

Poboación: _____ provincia: _____

Teléfono móbil: _____ teléfono: _____ Correo electrónico: _____

II.- Solicita a súa inclusión para participar no proceso selectivo dunha praza de funcionario de administración xeral, subescala de administrativo, subgrupo C1 do Concello de Carballeda de Avia.

III.- Documentación que achega:

- DNI
- Título de bacharelato, técnico ou equivalente
- Celga 4
- Xustificantes dos méritos para a fase de concurso

IV.- Declara que reúne todas e cada unha das condicións esixidas nas bases da convocatoria.

V.- Consinto expresamente que o Concello de Carballeda de Avia publique o meu nome completo

_____, ____ de _____ de 20__
Sinatura

Estes datos incorporaranse ás correspondentes actividades de tratamento do Concello de Carballeda de Avia e serán tratados coa finalidade específica de cada tratamento, de conformidade coa regulación establecida polo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello sobre protección de datos de carácter persoal e demais disposicións de aplicación. A lexitimación de tratamentos baséase no cumprimento dunha obrigaón legal e/ou o cumprimento dunha misión realizada en interese público. O prazo de conservación dos datos será o legalmente previsto. Os datos solicitados unicamente serán obxecto de cesión, no seu caso, tras o consentimento previo da persoa interesada ou de acordo co previsto na citada lexislación. As persoas cuxos datos persoais sexan tratados por esta Administración poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade, así como opoñerse á toma de decisións individuais automatizadas, incluída a elaboración de perfís, na forma prevista na lexislación vixente sobre a materia, ante o órgano responsable do ficheiro. No caso de descoñecer este órgano, a solicitude dirixirase a secretaria@carballedadeavia.com

Así mesmo, os usuarios e usuarias tamén teñen dereito a presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE CARBALLEDA DE AVIA



Relatorio de méritos

Apelidos e nome: _____

DNI/NIE: _____ teléfono móbil: _____

Para os efectos do baremo aplicable, acredita os méritos que a seguir se especifican e achega documentación xustificativa deles.

1.- Polos servizos prestados na mesma categoría ou análoga categoría profesional:

Anos	Meses	Días

2.- Por cada curso realizado, impartido por administracións públicas, universidades, INEM, formación continua no marco do acordo de formación continua para as administracións públicas ou formación ocupacional, relacionado coas funcións para desenvolver:

Denominación	Organismo emisor	Ano	Horas

_____, ____ de _____ de 20 ____

Sinatura

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE CARBALLEDA DE AVIA

Anexo relativo ao réxime de protección dos datos persoais achegados coa solicitude:

Os datos persoais achegados con esta solicitude incorporaranse ás correspondentes actividades de tratamento do Concello de Carballeda de Avia e serán tratados coa/s finalidade/s específicas de cada tratamento, de conformidade coa regulación establecida no Regulamento xeral de protección de datos (Regulamento UE 2016/679 do Parlamento e do Consello) e na Lei orgánica 3/2018, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

A lexitimación do tratamento baséase no cumprimento dunha obrigaación legal e/ou no cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos a este responsable, para levar a cabo as súas funcións de selección e xestión do persoal, e/ou calquera outras inherentes á relación laboral/funcionarial. O prazo de conservación dos datos será o legalmente previsto.

Os seus datos persoais unicamente serán obxecto de cesión, no seu caso, tras o consentimento previo ou de acordo co previsto na antedita lexislación.

Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade, así como opoñerse á toma de decisión individuais automatizadas, diante do responsable do tratamento, que é o Concello de Carballeda de Avia, ou ante o seu delegado de Protección de Datos, no correo electrónico secretaria@carballedadeavia.com. En todo caso, os interesados poderán formular as reclamacións que consideren oportunas en relación co tratamento dos seus datos persoais ante a Axencia Española de Protección de Datos.