



ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL VALDOVIÑO

Anuncio aprobación bases e convocatoria praza Auxiliar Administrativo. Concello de Valdoviño.

A N U N C I O

Convocatoria e bases de cobertura dunha praza de funcionario de carreira (auxiliar administrativo). Concello de Valdoviño.

A Alcaldía-Presidencia do Concello de Valdoviño, mediante decreto nº 19/2022 de data 24 de xaneiro de 2022, acordou aprobar a convocatoria e bases para a cobertura mediante concurso-oposición, dunha praza de auxiliar administrativo con persoal funcionario de carreira, incuída na oferta de emprego público (OEP) do ano 2018; praza coas seguintes características:

Grupo: C 2

Escala: Administración Xeral

Subescala: Auxiliar

Denominación: Auxiliar Administrativo

Sistema selección: Concurso-oposición

Número de vacantes: 1

Como se sinala na Base 4ª da convocatoria, as solicitudes para tomar parte no proceso selectivo presentaranse no prazo de VINTE DÍAS HÁBILES; prazo que **se iniciará ao día seguinte da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE).**

ANEXO

BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FUNCIONARIO/A DE CARREIRA) INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2018 (CONSOLIDACIÓN EMPREGO TEMPORAL D.A. CUARTA RDL 5/2015 EBEP).

A presente convocatoria constitúe o desenvolvemento da Oferta de Emprego Público deste Concello para o ano 2018, aprobada por acordo da alcaldía de 25-01-2019 e publicada no BOP da Coruña número 20 do 29/01/2019 (Corrección de erros BOP núm. 24, de 04-02-2019), e réxese polas seguintes normas:

PRIMEIRA. Obxecto da Convocatoria

É obxecto das presentes bases a provisión en propiedade da praza que se inclúe na Oferta Pública de Emprego correspondente ao exercicio do ano 2018, aprobada por Resolución de Alcaldía de data 25 de xaneiro de 2019 e publicada no *Boletín Oficial da Provincia* núm. 20 da Coruña do 29/01/2019 (Corrección de erros BOP núm. 24, de 04-02-2019), e réxese polas seguintes normas, cuxas características son:

Grupo	C2
Escala	ADMON. XERAL
Subescala	AUXILIAR
Clase	-----
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Núm. de vacantes	1
Sistema de selección	CONCURSO-OPOSICIÓN

SEGUNDA. Condicións de Admisión de Aspirantes

Para formar parte nas probas de selección, será necesario:

a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, permita o acceso ao emprego público.

Poden acceder ao emprego público como persoal funcionario en igualdade de condicións coas persoas de nacionalidade española:

— As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.

— As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito.

— As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores de devandita idade dependentes.

— As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores de devandita idade dependentes.

— As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) Estar en posesión da titulación de certificado de escolaridade, Graduado Escolar ou ESO ou estar en condicións de obtela. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban. No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao mesmo grupo profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

f) Atoparse en posesión do carnet de condución de vehículos "B"

TERCEIRA. Dereitos de exame

As persoas aspirantes deberán ingresar a cantidade de 30,00 euros, de conformidade co disposto no artigo 5, concepto 4 da Ordenanza Fiscal reguladora da taxa pola participación en probas selectivas do Concello de Valdoviño.

O dito importe poderase facer efectivo mediante carta de pago expedida polo Concello ou através de transferencia bancaria na conta do Concello de Abanca : IBAN ES47 2080 0213 5431 1000 0026, especificando dereitos de exame para de auxiliar administrativo.

En ningún caso a presentación e pago da taxa por dereito de exame suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

De conformidade co disposto no artigo 6 da citada Ordenanza Fiscal, aplicaránse as exencións e bonificacións previstas no artigo 6 da devandita Ordenanza Fiscal.

CUARTA. Forma e Prazo de Presentación de Instancias

As solicitudes (Anexo I), requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas bases xerais que se achegan a este expediente para a praza que se opte, dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeneral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de vinte días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no *Boletín Oficial do Estado*.

As bases íntegras publicaranse no no *Boletín Oficial da Provincia* e na sede electrónica deste Concello (dirección <https://concellodevaldovino.com>) e no *Taboleiro de Anuncios*, inseríndose anuncio da convocatoria no *Boletín Oficial do Estado* e no *Diario Oficial de Galicia*.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo de máximo dun mes, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. En devandita resolución, que se publicará no *Boletín Oficial da Provincia* e na sede electrónica deste Concello (<https://concellodevaldovino.com>) e, no *Taboleiro de Anuncios*, para maior difusión, sinalarase un prazo de dez días hábiles para emenda.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de 30 días desde a finalización do prazo para presentación. Transcorrido devandito prazo sen que se ditou resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Vistas as alegacións presentadas, por Resolución de Alcaldía procederase á aprobación definitiva da lista de admitidos e excluídos, que, igualmente será obxecto de publicación no *Boletín Oficial da Provincia* e na sede electrónica deste Concello (<https://concellodevaldovino.com>) e no *Taboleiro de Anuncios*. Nesta mesma publicación farase constar o día, hora e lugar en que deberá realizarse o primeiro exercicio de selección. O chamamento para posteriores exercicios farase mediante a publicación na sede electrónica do Concello (<https://concellodevaldovino.com>) e no *Taboleiro de Anuncios*; neste suposto, os anuncios da celebración das sucesivas probas deberán facerse públicos polo órgano de selección nos locais onde se celebrou a proba anterior e na sede electrónica do Concello (<https://concellodevaldovino.com>) e no *Taboleiro de Anuncios* do Concello, con doce horas, polo menos, de antelación ao comezo deste, se se trata do mesmo exercicio, ou de vinte e catro horas, se se trata dun novo. Igualmente, na mesma resolución, farase constar a designación nominal do Tribunal.

c) O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros (sexan titulares ou suplentes indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do Presidente e do Secretario.

d) Tódolos membros do Tribunal Cualificador que se designen para vulgar as respectivas probas selectivas actuarán con voz e voto.

e) As decisións do Tribunal Cualificador adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo, en caso de empate, o voto de calidade do seu Presidente.

f) O Tribunal Cualificador queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e para tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo o non previsto nestas Bases.

g) O Tribunal poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que estimen pertinentes, limitándose os devanditos asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

h) O Tribunal que actúe nesta proba selectiva terá a categoría e o dereito a percibir as contías correspondentes, de conformidade ao establecido no Real decreto 462/2002, de 24 de maio, de indemnizacións por razón do servizo.

SEXTA. Tribunal Calificador

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e de paridade entre mulleres e homes no conxunto das convocatorias da oferta de emprego público respectiva.

O número dos membros dos Tribunais nunca será inferior a cinco, así mesmo, a súa composición será predominantemente técnica e os vogais deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ás esixidas para o acceso ás prazas convocadas.

A composición do tribunal calificador será designada pola alcaldía na resolución pola que aproba a lista definitiva de admitidos e excluídos e sinalamento de día, hora e lugar en que deberá realizarse o primeiro exercicio de selección do seguinte xeito :

Os membros do Tribunal Cualificador que serán designados polo Alcalde segundo o disposto no artigo 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 e en atención ó principio de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros.

Estará constituído por cinco membros: Presidente/a e catro vogais, dos que un actuará de Secretario/a.

a) Un presidente, que será un funcionario designado polo Alcalde-Presidente.

b) Tres vogais, funcionarios designados polo Alcalde-Presidente.

c) Un secretario, que será o de a Corporación o funcionario en quen delegue.

En ningún caso poden formar parte dos órganos de selección:

- a) O persoal de elección ou de designación política.
- b) O persoal funcionario interino ou laboral temporal.
- c) O persoal eventual.
- d) As persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

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

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

SÉTIMA. Sistemas de Selección e Desenvolvemento dos Procesos

PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

O procedemento de selección dos aspirantes constará das seguintes fases

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

A fase de oposición consistirá na realización de dos probas eliminatorias e obrigatorias para os aspirantes e unha proba de galego. Consiste na superación das probas teóricas e/ou prácticas que se dirán, as cales deberán permitir determinar a capacidade de acódelas aspirantes e establecer a orde de prelación entre elas, coidarase especialmente a conexión entre o tipo de probas a superar e a adecuación ao desempeño das tarefas das prazas convocada, conforme ao artigo 56 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición quen non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

Os exercicios da oposición serán os seguintes:

PRIMEIRA PROBA.- De carácter obrigatorio, consistente na realización dun cuestionario de 20 preguntas tipo test, con 3 alternativas de resposta cada unha, que serán propostas polo tribunal sobre o temario que se detalla na presente convocatoria. Os/as aspirantes disporán dun tempo máximo dunha hora para a súa realización.

A proba cualificarase polo tribunal de 0 a 20 puntos, sendo preciso acadar 10 puntos, para supera-la proba e poder realizar así o segundo exercicio,

Unha vez realizado o primeiro exercicio e trala avaliación do mesmo, o Tribunal Avaliador procederá á publicación das cualificacións outorgadas no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial e na páxina web do Concello, fixando, así mesmo, a data e lugar de realización do segundo exercicio.

SEGUNDA PROBA.- Proba práctica de comprobación de coñecementos prácticos no campo do auxiliar administrativo. Os/as aspirantes disporán dun tempo máximo dunha hora para a súa realización.

Posteriormente cada persoa candidata lerá e exporá o seu exercicio ante os membros do tribunal, podendo estes formularlle preguntas relativas ó mesmo.

O exercicio puntuarase de 0 a 10 puntos. Serán eliminados os/as aspirantes que non superen o 5.

TERCERA PROBA.-

Superada estas probas levaráse a cabo unha proba obrigatoria e non eliminatoria sobre galego, consistente en traducir un texto extraído dun xornal do día do castelán ao galego. A posesión do Celga-2 exime de facer dita proba.

FASE CONCURSO:

Puntuarase da seguinte maneira: Por servizos prestados na Administración Pública como subalerno-notificador 0,07 puntos por cada período traballado dun mes, ata un máximo de 14,00 puntos. Ditos servizos deberán gardar relación coas funcións de auxiliar administrativo.

A acreditación dos servizos prestados, efectuarase mediante certificación expedida polo ente público no que se teñan prestados os servizos e certificación de vida laboral.

Experiencia:	
A 0,07 puntos por mes como auxiliar administrativo en calquera administración pública en réxime estatutario ou laboral	Cun máximo de 14,00 puntos

En ningún caso serán valorados méritos non acreditados documentalmente.

En caso de empate na fase de concurso, estarase ao disposto no artigo 44 do 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 aprobado polo Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate na puntuación acudirse para dirimilo á outorgada aos méritos enunciados no apartado primeiro deste artigo segundo a orde establecida. De persistir o empate acudirse á data de ingreso como funcionario de carreira no Corpo ou Escala desde o que se concursa e, na súa falta, ao número obtido no proceso selectivo.

OITAVA. Cualificación

A cualificación final será a suma dos puntos obtidos na fase de oposición e a obtida na fase de concurso.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Esixidos e Nomeamento

Unha vez terminada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal proporá o nomeamento do aspirante que supere a fase de oposición.

Os aspirantes propostos acreditarán ante a Administración, dentro do prazo de vinte días hábiles desde que se publiquen as listas de aprobados, as condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria (Anexo II).

Quen, dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non acreditasen os requisitos esixidos na convocatoria ou da documentación deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser nomeados, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

O Alcalde deberá de nomear funcionario ao aspirante proposto, no prazo de un mes a contar desde a terminación dos vinte días anteriores. O nomeamento mencionado publicarase no *Diario Oficial de Galicia*, no *Boletín Oficial da Provincia* e na sede electrónica deste Concello (<https://concellodevaldovino.com>). Unha vez publicado o nomeamento de funcionario, este deberá tomar posesión ou incorporarse no prazo dun mes.

A condición de funcionario adquirese por cumprimento dos seguintes requisitos (artigo 60 da Lei 2/2015, de 29 de abril):

- a) Acreditación, no seu caso, de que se reúnen os requisitos e condicións esixidos na convocatoria do proceso selectivo.
- b) Nomeamento polo órgano ou autoridade competente, que será publicado no diario oficial correspondente.
- c) Acto de acatamento da Constitución, do Estatuto de autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico, así como de compromiso de exercer con imparcialidade as súas funcións.
- d) Toma de posesión dentro do prazo dun mes a partir da publicación do nomeamento.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Os aspirantes propostos quedarán suxeitos, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, de 26 de decembro, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, e demais normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Incidencias

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo Nº. 1 de Ferrol ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, se este radica en circunscrición distinta, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no *Diario Oficial de Galicia* (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, o Real Decreto 364/1995, de 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 e no que non estea reservado á lexislación do Estado será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

TEMARIO

(temario xeral e específico)

- 1) A Constitución Española de 1978. Estructura e características xerais. Principios constitucionais
- 2) Título preliminar. Dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns
- 3) A Coroa: As funcións do Rei. O refrendo
- 4) As Cortes xerais. O Goberno e a Administración
- 5) Relacións entre o Goberno e as Cortes. O valedor do pobo.
- 6) Principios rectores da política social e económica. A Economía e facenda na Constitución. O Tribunal de Contas
- 7) O poder Xudicial: Principios de organización, órganos xurisdiccionais. Consello xeral de Poder xudicial. O tribunal constitucional
- 8) A organización territorial do Estado. As Comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía. Réxime de competencias
- 9) O Estatuto de Autonomía de Galicia. A Xunta de Galicia
- 10) Administración local: o concello e os seus elementos. A provincia: organización e competencias
- 11) O Alcalde: competencias e funcións. O Pleno da Corporación local. Tenientes-Alcalde e Concellais: competencias e funcións
- 12) Xuntas de Goberno, Comisións informativas e outros órganos colexiados na Admón local
- 13) A Lei xeral presupostaria. Estructura e principios xerais. Dereitos e obrigas da Facenda pública
- 14) Facendas locais. Clasificación de ingresos e gastos. Orzamento municipal e Ordenanzas fiscais. Procedimentos de aprobación e modificación
- 15) O persoal ao servizo das Corporacións locais. Clases e réxime xurídico: Funcionarios. Persoal laboral e eventual.
- 16) A relación xurídico-administrativa. Concepto. As Administracións Públicas. O cidadán como administrado. A súa capacidade xurídica e de obrar. As situacións xurídicas do administrado en xeral . Os dereitos do cidadáns na Lei de procedemento administrativo común das administracións públicas.
- 17) O Acto administrativo. Concepto e Clases. Elementos e requisitos
- 18) Notificación e publicación dos actos administrativos. A eficacia do acto administrativo: principios xerais . Executividade e suspensión . Procedementos de execución.
- 19) A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade e anulabilidade. Revogación e revisión de oficio dos actos administrativos nulos e anulables: casos en que procede. Procedemento. Rectificación de erros. A impugnación xurisdiccional de actos pola propia Administración: a declaración e lesividade.
- 20) O procedemento administrativo. Concepto e natureza. Ámbito de aplicación. Principios informadores. Fases do procedemento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción e terminación. Especial referencia ao silencio administrativo.
- 21) Términos e prazos. Cómputo, ampliación e tramitación de urxenza.
- 22) O Rexistro na Lei de procedemento administrativo común das administracións públicas.
- 23) Os recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recursos administrativos. Clases de recursos: tramitación, prazos e efectos do silencio
- 24) A responsabilidade patrimonial da Administración. Lesión determinante, suxeitos imputables e causas de imputación. A extensión da reparación. A acción de responsabilidade.

ANEXO I:
SOLICITUDE DO INTERESADO

DATOS DO INTERESADO	
Nome e Apelidos	NIF

DATOS DO REPRESENTANTE	
Tipo de persoa	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Xurídica	
Nome e Apelidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>A Administración Pública verificará a identidade dos interesados no procedemento administrativo, mediante a comprobación do seu nome e apelidos ou denominación ou razón social, segundo corresponda, que consten no Documento Nacional de Identidade ou documento identificativo equivalente.</p> <p>Os interesados poderán identificarse electronicamente ante as Administracións Públicas a través dos sistemas establecidos conforme ao artigo 9.2 da Lei 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaracións responsables ou comunicacións, interpor recursos, desistir de accións e renunciar a dereitos en nome doutra persoa, deberá acreditarse a representación, de conformidade co indicado no artigo 5 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.</p>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES**Medio de Notificación**

- Notificación electrónica
 Notificación postal

Enderezo

Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móbil	Fax	Correo electrónico

OBJECTO DA SOLICITUDE**EXPÓN**

Que, vista a convocatoria anunciada no *Boletín Oficial da Provincia*, de data _____, en relación coa convocatoria para a selección dunha praza de auxiliar administrativo do Concello de Valdoviño, conforme ás bases publicadas no Boletín Oficial da Provincia/sede electrónica do concello/taboleiro de anuncios número _____, de data _____.

DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE

- Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.
- Estar en posesión da titulación de _____ [*concretar a titulación esixida para a praza ofertada*] ou estar en condicións de obtela.
- Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban.
- Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- Aspirantes que se presenten pola cota de reserva de discapacitados. Ter recoñecida a condición legal de persoa con discapacidade cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33%.
- Estar en posesión do carnet de conducir clase B

Relación de méritos alegados:

Por todo o cal, **SOLICITO** que, de conformidade co disposto nos artigos 49 e 50 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, admítase esta solicitude para o proceso de selección de persoal referenciado.

Deber de informar aos interesados sobre protección de datos

Fun informado de que este Concello vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.

Responsable	Concello de Valdoviño
Finalidade Principal	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento: art. 55 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro
Destinatarios	
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional

DATA E FIRMA

Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

O solicitante,

Asdo.: _____

Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE VALDOVIÑO.

ANEXO II: ACREDITACIÓN DOS REQUISITOS ESIXIDOS NA CONVOCATORIA POLA PERSOA SELECCIONADA

DATOS DO INTERESADO	
Nome e Apelidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móbil	Fax	Correo electrónico

Documentación adxunta acreditativa dos requisitos esixidos na base SEGUNDA”.

O que se fai público para xeral coñecemento.

En Valdoviño, a 15 de febreiro de 2022

O alcalde,

Asdo.: Alberto González Fernández.

2022/801