

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

ARZÚA

Anuncio de convocatoria e bases para selección dun/ha funcionario/a interino/a da praza de técnico de intervención-tesourería, administración xeral

Por decreto do alcalde en funcións nº 710 de data 19/10/2022, aprobouse a seguinte convocatoria e bases: (O prazo de presentación de instancias será de cinco 10 días hábiles, a contar desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.)

BASES REGULADORAS PARA A SELECCIÓN E FORMACION DE LISTA DE RESERVA DE DE FUNCIONARIOS/ AS INTERINOS/ AS TÉCNICOS/AS XESTIÓN CONTABLE DO GRUPO: A; SUBGRUPO: A2; ESCALA: ADMINISTRACIÓN XERAL; SUBESCALA: XESTIÓN, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, E CREACIÓN DUNHA LISTA DE RESERVA.

1º.-Obxecto da convocatoria:

O obxecto desta convocatoria é a selección dun/ha funcionario/a interino/a da praza de técnico de intervención-tesourería, administración xeral grupo: A; subgrupo: A2; escala: administración xeral; subescala: xestión, e a creación dunha lista de reserva. Datos en RPT: – Denominación: técnico de XESTIÓN. – Código de posto: .3101 _ Complemento de destino:26 – Complemento específico: 11.843,73€/ano (actualizado a 2022).

Este proceso de selección baséase na necesidade urxente e inaprazable de garantir o correcto funcionamento dos servizos públicos na área económica carecendo na actualidade a estrutura municipal de recursos propios suficientes. Considérase que concorren as circunstancias previstas no artigo 23.2 B) da Lei 2/2015 de emprego público de Galicia, para acudir a esta forma de cobertura, quedando acreditado no expediente os requisitos esixidos pola normativa aplicable 2. Ao remate do proceso selectivo, a persoa que obteña a maior puntuación será nomeada como funcionaria interina, e aprobarase unha lista de reserva que poderá utilizarse para en aplicación 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 os supostos previstos no artigo 10.1 a) b) c) e d). e 23.2 da Lei de emprego público de Galicia. O funcionario interino cesará, ademais de polas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, cando concorra algunha das circunstancias ás que se refire o artigo 24.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia.

2º.-Funcións da praza

As funcións a desenvolver na praza serán, en termos xenéricos, as contempladas na RPT: Xestión de persoal, nóminas e seguridade social e preparación do expediente das nóminas

- Confección dos recibos de liquidación de cotas de seguridade social, así como toda a relación coa seguridade social (altas, baixas, IT, accidentes, etc.)
- Partes de accidente de traballo
- Contabilidade dos gastos e ingresos e gravación de asentos
- Colaboración coa intervención na elaboración dos Orzamentos municipais e contas xerais
- Coordinación da xestión recadatoria interna entre os departamentos municipais, administración e melloras no programa informático de recadación e tramitación econtabilización de ficheiros bancarios dos cadernos SEPA.
- Elaboración de plans de disposicións de fondos e prestación de servizos auxiliares de Tesourería (expedientes de anticipos de Caixa, pagos a xustificar, ordes de pagamentos, relacións de pagos, actas de arqueo, conciliación de saldos mensuais, libros auxiliares de tesourería e informes).
- Gravación e expedición de liquidacións tributarias para o control e fiscalización da Tesourería municipal. Manexo de plataformas informáticas para envíos e recepción de ficheiros (Siltra, Delt@, Autoriz@, Axencia Tributaria, Ministerio de Facenda e AAPP, Xunta de Galicia, etc.)
- Calculo e confección de liquidacións tributarias e informativas e resumos anuais (IRPF, IVE, operacións con terceiros, taxas da Administración autonómica e estatal, etc.)

- Interlocución con empresas externas e comunicacións internas para levar a cabo os plans de avaliación de riscos, formación e recoñecementos médicos do persoal municipal.
- Realización de informes sobre custos salariais e cotas sociais para a xustificación de subvencións polos distintos departamentos municipais e para o control do Capítulo I dos Gastos de persoal do Orzamento municipal. Elaboración dos Plans de vacacións do persoal municipal

3.-Tipo e duración da provisión:

O/A funcionario/a interino/a será nomeado/a unha vez rematado o proceso de selección para a cobertura motivada e o seu cese producirase no momento en que desaparezan as causas que xustificaron o seu nomeamento, sen prexuízo do previsto no art. 63 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).

4.-Sistema selectivo e publicidade:

Segundo os artigos 10.2 do Real decreto legislativo 5/2015 polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público e 24.1 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, a selección de funcionarios interinos realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrência. O sistema de selección será o de oposición libre. As bases do presente proceso selectivo publicaranse integramente no taboleiro electrónico de anuncios do Concello (<https://sede.concellodearzua.com/opencms/es/informacion/>), así coma no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña e igualmente facilitarase unha copiadestas na Oficina do Rexistro Xeral do Concello a todos/as aqueles que o soliciten. Publicarase un anuncio da convocatoria do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña e no taboleiro de anuncios do Concello. A dita convocatoria poderá ser simultánea á aprobación das bases de selección. Os resultados das probas, as convocatorias de exames, citacións e emplacements aos aspirantes, así coma calquera actuación do tribunal cualificador levaranse a cabo unicamente a través do taboleiro electrónico de anuncios do concello (<https://sede.concellodearzua.com/opencms/es/informacion/>), medio exclusivo de notificación aos interesados de conformidade co previsto no artigo 45.1. b) da lei 39/2015 de procedemento administrativo común das Administracións Públicas, salvo que estas bases dispoñan expresamente o contrario, non obstante o concello se o estima oportuno poderá utilizar ademais outros medios de publicación ou comunicación

5.-Requisitos dos aspirantes.

1. Serán requisitos mínimos dos aspirantes a esta selección de persoal: – Ter a nacionalidade española, sen prexuízo de ter outra nacionalidade que lle permita o acceso ó emprego público de conformidade co disposto no artigo 52 Lei 2/2015 do emprego público de Galicia. – Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas. – Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa. – Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin se achar 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, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non se achar 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. – Posuír o título de grao universitario, diplomatura universitaria ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación. – No seu caso título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua Galega CELGA IV, equivalente ou superior. Os que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega. No seu caso Certificado de estar e posesión da certificación galega de competencias dixitais en ofimática regulada no Decreto 218/2011 da Xunta de Galicia, ou estar en condicións de obtela coma máximo á data de remate de presentación de instancias. De non acreditarse terá que superarse proba de coñecemento sobre o paquete ofimático. 2. Os anteriores requisitos deberán reunir con referencia ó último día de prazo de presentación das solicitudes e manterse durante a contratación .

6. -Presentación de solicitudes e admisión de aspirantes.

1. Para tomar parte na selección as persoas interesadas deberán solicitar, no prazo e lugares sinalados no punto 5 desta base , a súa participación mediante da instancia que se recolle no Anexo II destas Bases, dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Arzúa

2.- Xunto coa solicitude débense achegar documentos xustificativos de cumprir os requisitos de participación A instancia debe ir acompañada dos seguintes documentos:

- a) Fotocopia do D.N.I ou documento equivalente.
- b) Documentación acreditativa de cumprimento requisitos participación (Título)

c) Copia do CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, para aqueles aspirantes que desexen ser exentos da realización da proba da oposición de galego.

d) Copia da Certificación galega de competencias dixitais en ofimática regulada no Decreto 218/2011 da Xunta de Galicia.

3. A documentación a que se refiren os apartados anteriores poderá ser presentada en copia simple do orixinal. Non obstante conforme establece o artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, o Concello de Arzúa cando considere que existe dúbidas derivadas da calidade da copia, poderá solicitar o cotexo das copias aportadas polo interesado, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal. En todo caso os interesados responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten, reservándose este Concello a facultade de exercer as medidas de esixencia de responsabilidade oportunas no caso de falsidade na documentación achegada.

4. Os aspirantes con discapacidade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e medios que considere oportunas para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade. Para iso farán constar na solicitude o seu tipo de discapacidade e as posibles adaptacións que precisen para participar nas probas selectivas. B

5. O prazo para a presentación de instancias, no rexistro xeral do Concello de Arzúa (rúa Santiado n.º 2 CP 15810 Arzúa A Coruña) , ou de xeito telemático na Sede Electrónica do Concello de Arzúa (<https://sede.concellodearzua.com/>) ou por calquera dos procedementos que prevé o artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro de 2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, será de DEZ (10) DÍAS HÁBILES contados dende o seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

Se o derradeiro día fose inhábil o prazo rematará ao seguinte día hábil. No caso de que se remita a documentación por correo postal ou mediante presentación no rexistro doutra Administración que careza de Sistema de Intercambio de Rexistros (SIR) deberá facelo constar mediante a remisión por fax ao Concello de Arzúa (Fax:981500914) da instancia presentada conforme ao modelo do Anexo II das presentes bases onde conste o selo coa data de presentación que deberá ser recibido antes da finalización do prazo para presentación de instancias.

6. Finalizado o prazo de presentación de instancias, o alcalde, mediante resolución, aprobará a lista provisional de admitidos e excluídos que se publicará no taboleiro de edictos do Concello relacionándose os aspirantes excluídos con indicación da causa da súa exclusión. Os aspirantes disporán dun prazo de 2 días hábiles para a enmenda das deficiencias que se sinalen. As emendas serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a lista definitiva, que se publicará no taboleiro de edictos do concello (<https://sede.concellodearzua.com/opencms/es/informacion/>).e na que se incluírá a composición do tribunal – de non terse designado nun momento anterior–. Nesta resolución determinarase o lugar, data e hora do comezo do exercicio da fase de oposición. No caso de que no citado prazo non se presentasen reclamacións contra a lista provisional, ou non houbera ningún aspirante excluído, entenderase como definitiva

7. O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificados documentalmente como paso previo ao nomeamento que corresponda. .Cando da documentación que deben presentar tras superar o proceso selectivo no seu caso para unha contratación se desprenda que non poseen requisitos as persoas aspirantes decaerán en todos os dereitos derivados da súa participación.

8. Contra a resolución na que se declare a lista definitiva de admitidos e excluídos, poderase interpoñer potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso de contencioso-administrativo no prazo de dous meses, ante a xurisdición contenciosa-administrativa, contados a partir do seguinte ó da publicación no taboleiro de edictos do concello.

9. O resto das resolucións serán expostas no taboleiro de edictos do concello.

7.-Tribunal calificador.

Consonte cos artigos 55 e 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), co Real Decreto 896/1991, polo que se establece as regras básicas e os programas mínimos aos que teñen que axustarse os procedementos de selección dos funcionarios na 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/Unha 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.

Secretario/a: O da Corporación ou quen legalmente a substitúa. (con voz e voto)

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

Os integrantes do tribunal deberán absterse de formar parte deste, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público, notificándoo á autoridade convocante, ou cando tiveran realizado tarefas de preparación a probas selectivas semellantes á aquí convocada nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Os aspirantes, igualmente, poderán recusar aos membros do Tribunal de acordo co artigo 24 da mencionada Lei.

Para a válida constitución do tribunal terán que estar presentes o presidente e secretario ou persoas que legalmente as substitúan e dous dos vogais. De conformidade co previsto no artigo 17 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público o tribunal poderase constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos ou remitir actas tanto de forma presencial como a distancia. Nas sesións que celebre o tribunal a distancia os seus membros poderán atoparse en distintos lugares sempre e cando se asegure por medios electrónicos, considerándose tamén tales os telefónicos e audiovisuais, a identidade dos membros ou persoas que as suplan legalmente, o contido das súas manifestacións, o momento nas que estas se produzan, así como a interactividade e intercomunicación en tempo real entre eles e a dispoñibilidade dos medios durante a sesión. O tribunal de selección poderá, se o considera oportuno, valerse de especialistas sobre unha determinada materia que actuarán con voz pero sen voto e os que poderán emitir cantos informes ou ditames lles solicite o tribunal, non sendo tales informes de carácter vinculante.

8.-Procedemento de selección.

DESENVOLVEMENTO OPOSICIÓN

A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases polo sistema de oposición libre.

Os aspirantes convocaranse para o exercicio de oposición en chamamento único, sendo excluídos do proceso os que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

A orde de chamamento realizarase conforme a RESOLUCIÓN de 28 de enero de 2022 por la que se hace público el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento de selección de personal da Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia.r comezándose por aqueles aspirantes cuxo primeiro apelido comece pola letra "t".

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

O anuncio de celebración dos exercicios (que se realizará con 48 horas de antelación) a cualificación dos mesmos e o resultado do proceso selectivo farase público mediante a publicación da correspondente acta/anuncio do tribunal no taboleiro de edictos do concello.

Os exercicios realizaranse a porta cerrada sen outra asistencia que a dos/as aspirantes, os membros do tribunal e as persoas designadas como colaboradoras. En calquera momento os aspirantes poderán ser requiridas polo tribunal coa finalidade de acreditar a súa identidade.

O chamamento para cada exercicio será único, de maneira que os/aspirantes que non comparezan serán excluídos/as.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización do exercicio.

Non entanto, as mulleres embarazadas que prevexan a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do tribunal, achegando a comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse dentro do corenta e oito (48) horas seguintes ao anuncio da data do exame e implicará o consentimento da interesada para permitir o acceso do tribunal ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación. O tribunal acordará se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo, aprazala ou adoptar ambas as medidas conxuntamente.

Contra tal acordo non caberá recurso, sen prexuízo de que as razóns da impugnación inclúanse en calquera outro recurso admisible de acordo con as regras xerais do proceso selectivo.

O anuncio de realización dos exercicios publicarase na sede electrónica municipal taboleiro de anuncios con corenta e oito (48) horas, polo menos, de anticipación á sinalada para o seu inicio. Si o tribunal, de oficio, ou con base nas reclamacións queos/as aspirantes poden presentar no tres (3) días hábiles seguintes á realización do exercicio, anulase algunha ou algunhas das súas preguntas ou modifícase o modelo de corrección de respostas, publicarao na sede electrónica taboleiro de anuncios.

As puntuacións obtidas publicaranse neste taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal. Concederáse un prazo de 2 días hábiles para os efectos de alegacións, que se contarán desde o día seguinte ao da publicación no taboleiro de anuncios do acordo da Tribunal que fai públicas as puntuacións do correspondente exercicio.

En calquera momento do proceso selectivo, si o tribunal tivese coñecemento ou dúbidas fundadas de que algún/haaspirante non cumpre algún dos requisitos esixidos nesta convocatoria, comunicarllo ao Secretario/a para que se requiran os documentos acreditativos do seu cumprimento.

No caso de que o/a aspirante non acredite o cumprimento dos requisitos, quedará excluída do proceso selectivo.

Para respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer no acceso ao emprego público, o tribunal establecerá e informará a os aspirantes, con anterioridade á realización dos exercicios, dos criterios de corrección, valoración e superación que non estean expresamente establecidos nas bases desta convocatoria. No caso de que o tribunal acorde parámetros para a cualificación do exercicio en desenvolvemento dos criterios de valoración previstos nesta convocatoria, aqueles difundiranse con anterioridade á realización do exercicio.

EXERCICIOS DA OPOSICIÓN

Primeira proba de oposición

- A primeira proba de oposición consistirá na realización dun exercicio con dúas partes

Esta proba de oposición terá dúas partes unha tipo test con 60 preguntas e outra con 5 preguntas teórico prácticas relacionadas coas funcións a desempeñar no posto de traballo e có temario recollido no Anexo I,

A duración total do exercicio será de 120 minutos .

A parte de test terá unha puntuación máxima de 60 puntos, O cuestionario será de 60 preguntas, con catro respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta. Haberá que responder 6 preguntas adicionais de reserva, que se valorarán no caso de que se anulen algunhas das 60 preguntas do cuestionario tipo test. ☐

Por cada resposta correcta outórganse 1 punto. ☐

Por cada resposta incorrecta descontaranse 0,125 puntos.

As respostas en branco ou nulas non puntuarán.

A parte práctica consistirá en resolver 5 preguntas teórico prácticas plantexadas . Esta parte (que se realizará sen códigos nin material de axuda) terá unha puntuación máxima de 40 puntos, , a puntuación terá en conta :

- a) capacidade resolutive ,
- b) motivación das respostas conforme os coñecementos normativos, e fundamentos xurídicos, relacionados có temario do Anexo 1.
- c) claridade e orde de ideas, facilidade de exposición escrita, e a capacidade de síntese.

Publicarase a acta do tribunal coa puntuación obtida por cada aspirante outorgando dous días hábiles a efectos de presentación de alegacións.

Segunda proba de oposición

Terá carácter obrigatorio, e eliminatorio, agás para aqueles aspirantes que na solicitude de admisión acrediten estar en posesión do CELGA 4 Consistirá na realización dunha proba escrita que serve para acreditar o coñecemento do idioma galego tradución dun texto de catelán o galego elixido por sorteo entre dous textos propostos polo tribunal , nun tempo máximo de 30 minutos. Este exercicio valorarase como apto ou non apto e será necesario para superlo obter o resultado de apto. Corresponderá o Tribunal determinar o coñecemento da lingua galega tendo en conta o nivel de Celga requerido no proceso selectivo. Terá carácter obrigatorio, e eliminatorio, agás para aqueles opositores que na solicitude de admisión no proceso selectivo declarasen estar en posesión do certificado CELGA nivel 4 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014, ou estar en condicións de obtelos coma máximo á data de remate de presentación de instancias. O exercicio será cualificado de apto ou non apto. Serán eliminados aqueles aspirantes que non sexan cualificados de aptos

Terceira proba de oposición

Terá carácter obrigatorio e eliminatorio (agás para aqueles aspirantes que na solicitude de admisión no proceso selectivo declarasen estar en posesión da certificación galega de competencias dixitais en ofimática regulada no Decreto 218/2011 da Xunta de Galicia, ou estar en condicións de obtela coma máximo á data de remate de presentación de instancias.) a realización dunha proba de coñecemento sobre o paquete ofimático de Office (folia de cálculo e procesador de

texto) con formato tipo test, o cuestionario será de 25 preguntas (máis 5 de reserva), con tres respostas alternativas das que so unha será a correcta. O tempo máximo para realizar este exercicio será de 30 minutos. O exercicio será calificado de apto ou non apto considerándose apto a quen responde correctamente 13 preguntas e non apto a que non alcance as 13. Serán eliminados aqueles aspirantes que non sexan cualificados de aptos.

As probas sinaladas nos apartados segunda proba e terceira proba poderán realizarse na mesma data con preaviso 48 horas antes da súa realización con anuncio na sede electrónica municipal .

9-Proposta de nomeamento

Concluídas as probas selectivas o Tribunal cualificador formulará proposta de nomeamento do/a aspirante que reúna a maior puntuación na proba de oposición que conte co CELGA 4 ou superado a proba do exercicio de galego-, e certificación de competencias dixitais ou superación da proba elevándoa a Alcaldía para o seu nomeamento como funcionario/a interino/a.

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida na parte práctica da proba de oposición . De persistir o empate este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no test , e de persistir o empate resolverase mediante sorteo cuxa realización se anunciará, para a posible presenza das persoas aspirantes afectadas, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado cunha antelación mínima de 48 horas ao dito sorteo.

O tribunal queda capacitado para determinar unha lista reserva de contratación, co resto dos/as aspirantes non propostos para a contratación, por orde decrecente das puntuacións acadadas no procedemento de selección, coa finalidade Dita proposta e a lista de reserva coas puntuacións totais acadadas, por orde decrecente, publicaranse no taboleiro de edictos e páxina web do Concello de Arzúa . O/as interesados/as disporán dun prazo de dous días hábiles, contados dende o seguinte a esta publicación, para presentar as alegacións que estimen oportunas no Rexistro Xeral do Concello .

Rematado o prazo indicado no parágrafo anterior, resolveranse polo tribunal as alegacións existentes, e ditarase resolución da Alcaldía de nomeamento do funcionario interino conforme a proposta do tribunal, dando prazo para a presentación da documentación prevista na cláusula novena, así mesmo indicarse o prazo de toma de posesión. Esta publicación substituirá ás notificacións individuais as persoas interesadas, conforme ao disposto no art. 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administración públicas.

Na mesma resolución de nomeamento de funcionario interino, conterase a lista de reserva, conforme a proposta do tribunal.

10-Incorporación o posto de traballo

Á vista da resolución da Alcaldía sobre o nomeamento do funcionario interino, a persoa seleccionada ten un prazo de tres días hábiles, contados a partir do día seguinte ó desta publicación no taboleiro de anuncios e páxina web do Concello de Arzúa , para presentar no Rexistro do Concello a seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do DNI.
- Fotocopia compulsada da titulación esixida.
- Fotocopia compulsada do título de galego Celga 4 ou equivalente, co obxecto de ser declaradas exentas da realización da proba de nivel de coñecemento da lingua galega. Fotocopia compulsada certificación galega de competencias dixitais en ofimática regulada no Decreto 218/2011 da Xunta de Galicia
- Informe médico oficial actualizado -polo que non deberá ter unha antigüidade superior a tres meses, contados dende a data de resolución definitiva da Alcaldía na que se aproba o/a aspirante seleccionado/a-, no que conste que non se padece enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das funcións ou tarefas correspondentes ó posto de traballo ó que se opta.
- Declaración xurada de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo das administracións públicas, nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas.
- Declaración xurada de non estar incurso nos supostos de incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

Rematado este prazo e constatando que entregou a documentación esixida, procederase a toma de posesión no prazo sinalado na resolución da Alcaldía.

Se no prazo indicado, non presenta a documentación requirida, ou non toma posesión da praza de funcionario interino no prazo indicado, quedará sen efecto o nomeamento realizado, ditándose o oportuno decreto da Alcaldía.

11- Funcionamento da lista reserva.

Esta lista terá vixencia durante o prazo de tres anos a contar dende a data de publicación de formación de lista na sede electrónica municipal . poderá utilizarse para en aplicación 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 os supostos previstos no artigo 10.1 a) b) c) e d). e 23.2 da Lei de emprego público de Galicia . As comunicacións de oferta de contratación previa proposta do Aclalde e certificado de existencia de crédito de intervención, realizaranse telefonicamente, deixando constancia da mesma por parte do empregado público encargado de realizalas mediante a oportuna dilixencia. Se no momento da comunicación, o aspirante renuncia ao posto sen causa xustificada, a primeira vez pasará a ocupa-lo último posto da lista, e á segunda será excluído da mesma por Decreto da Alcaldía. A renuncia voluntaria e sen xustificación a un nomemamento formalizado antes da súa finalización, producirá os mesmos efectos para o/a traballador/a que os arriba contemplados. Considéranse como causas xustificadas á renuncia a ocupar un posto de traballo e por tanto, a que non se apliquen as medidas correctoras contempladas no parágrafo anterior, as seguintes:

– A incapacidade temporal por enfermidade ou accidente (acreditado mediante parte médico). – O estar traballando noutro sitio (acreditado mediante contrato de traballo). O/a candidato/a terá un prazo de dous días hábiles para achegar a documentación sinalada documentación (indicada na base novena ou de causa xustificada para renuncia) dende o chamamento realizado.

12- Interpretación das bases e dereito supletorio.

O tribunal queda autorizado para resolvelas dúbidas que se presenten e adoptalos acordos necesarios para boa orde do proceso selectivo en todo ó non previsto nestas bases.

En todo o non previsto nas presentes bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local, Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, e Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, así como a restante normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

13.- Recursos.

Contra a resolución de alcaldía que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso Administrativo, no prazo de dous (2) meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante o Alcalde-Presidente, no prazo dun (1) mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da .Provincia da Coruña (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). Transcorrido o prazo de un (1) mes desde a interposición do recurso de reposición sen que se teña recibido notificación da resolución do mesmo este se poderá entender desestimado conforme ao previsto no artigo 24.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso de alzada no prazo de un (1) mes a contar desde a publicación ou notificación do acordo, de conformidade co previsto nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ante a Alcaldía-Presidencia da Corporación. O prazo máximo para ditar e notificar a resolución do recurso de alzada será de tres (3) meses, transcorrido este prazo sen que recaia resolución, se poderá entender desestimado o recurso conforme o previsto no artigo 122.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

14.-Protección de datos de carácter persoal.

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle a aqueles aspirantes que presenten a súa solicitude para participar no presente procedemento de selección de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é o Concello de Arzúa .

Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da prestación do servizo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal. Os aspirantes terán dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento.

ANEXO I**PROGRAMA**

Tema 01.– A Constitución Española de 1978. Estrutura e contido esencial. A constitucionalización do principio de estabilidade orzamentaria. A reforma constitucional. A Constitución e o sistema de fontes do dereito. Os dereitos e deberes fundamentais.

Tema 02.– A Coroa. As Cortes Xerais. Composición e funcións. Órganos de control dependentes das Cortes Xerais: o Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas. O Goberno no sistema constitucional español. O Presidente do Goberno. O control parlamentario do Goberno. O Goberno: composición, organización e funcións.

Tema 03.– O Poder Xudicial. Regulación constitucional da xustiza. A Lei Orgánica do Poder Xudicial. A Lei de Demarcación e de Planta Xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial: designación, organización e funcións. O Tribunal Constitucional na Constitución e na súa Lei Orgánica. Composición, designación e organización. Funcións do Tribunal Constitucional.

Tema 04.– A Administración pública na Constitución. A regulación da Administración na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común e na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

Tema 05.– A organización territorial do Estado. Natureza xurídica e principios. Os Estatutos de Autonomía. A organización política e administrativa das Comunidades Autónomas. A reforma dos Estatutos de Autonomía. O Estatuto de Autonomía de Galicia, estrutura e reforma.

Tema 06.– O sistema da distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. As relacións entre o Estado e as Comunidades Autónomas. Xurisprudencia constitucional. O marco competencial das Entidades Locais.

Tema 07.– Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das Administracións Públicas: ámbito obxectivo e subxectivo de aplicación. Capacidade de obrar. Concepto de interesado. Representación. Dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. Dereito e obrigação de relacionarse electronicamente coas administracións públicas. Lingua nos procedementos. Obrigación de resolver. Suspensión do prazo máximo para resolver. Ampliación do prazo máximo para resolver e notificar. Silencio administrativo nos procedementos iniciados a solicitude do interesado. Falta de resolución expresa nos procedementos iniciados de oficio.

Tema 08.– Obrigatoriedade de termos e prazos. Cómputo de prazos. Cómputo de prazos nos rexistros. Ampliación. Tramitación de urxencia.

Tema 09.– Requisitos dos actos administrativos: produción e contido, motivación e forma. Nulidade de pleno dereito. Anulabilidade. Límites á extensión da nulidade ou anulabilidade dos actos. Conversión de actos viciados. Conservación de actos e trámites. Convalidación.

Tema 10.– Dereitos do interesado non procedemento administrativo común e nos procedementos administrativos de natureza sancionadora.

Tema 11.– Clases de iniciación do procedemento. Información e actuacións previas. Medidas provisionais. Acumulación.

Tema 12.– Ordenación do procedemento. Expediente administrativo. Impulso. Concentración de trámites. Cumprimento de trámites. Cuestións incidentais.

Tema 13.– Instrución do procedemento común. Disposicións xerais. Proba. Informes. Participación dous interesados. Finalización do procedemento común. Terminación. Resolución. Desistimento e renuncia. Caducidade.

Tema 14.– Especialidades nos procedementos de natureza sancionadora e de responsabilidade patrimonial.

Tema 15.– Tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

Tema 16.– Execución. Título. Executoriedade. Execución forzosa. Medios de execución forzosa.

Tema 17.– Revisión de oficio. Revisión de disposicións e actos nulos. Declaración de lesividade de actos anulables. Suspensión. Revogación de actos e rectificación de erros. Límites da revisión.

Tema 18.– Recursos administrativos: obxecto e clases. Recurso extraordinario de revisión. Fin da vía administrativa. Interposición de recurso. Causas de inadmisión. Suspensión da execución. Audiencia dous interesados. Resolución. Pluralidade de recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 19.– Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime xurídico do sector público. Ámbito de aplicación obxectivo e subxectivo. Principios xerais. Principios de intervención das Administracións Públicas para ou desenvolvemento dunha actividade.

Tema 20.– Órganos administrativos. Instrucións e ordes de servizo. Órganos consultivos. Funcionamento dous órganos colexiados das distintas administracións públicas. Abstención e recusación.

Tema 21.– Responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas: responsabilidade patrimonial e responsabilidade penal.

Tema 22.– A protección de datos de carácter persoal. Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos.

Tema 23.– Ámbito da xurisdición contencioso-administrativa. Actividade administrativa impugnabile

Tema 24.– A Administración local na Constitución e nos Estatutos de Autonomía. O principio de autonomía local: significado, contido e límites. A potestade normativa das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.

Tema 25.– O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 26.– A organización municipal. O réxime ordinario do Concello: órganos necesarios. Alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos. O estatuto dos membros electivos das corporacións Locais. Os concelleiros non adscritos. Os grupos políticos.

Tema 27.– As competencias municipais: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos. A sustentabilidade financeira da facenda local como orzamento do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e a prestación de servizos municipais.

Tema 28.– Réxime de sesións dos órganos de goberno local: Convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As actas.

Tema 29.– As formas de acción administrativa das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas: as súas clases. O réxime das licenzas. A comunicación previa e a declaración responsable. A actividade de fomento das entidades locais.

Tema 30.– Contratación pública. Ámbito obxectivo e suxectivo de aplicación da LCSP. Tipos de contratos. Tipos de procedementos de adxudicación. Fases da contratación. Especialidades non ámbito da contratación pública local.

Tema 31.– A iniciativa económica das entidades locais e a reserva de servizos en favor das Entidades locais. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos locais.

Tema 32.– O patrimonio das entidades locais: bens e dereitos que o conforman. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario.

Tema 33.– O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga orzamentaria. A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

Tema 34.– A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Os pagos a justificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado: especial referencia ás desviacións de financiamento.

Tema 35.– A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesouraría: concepto e cálculo. Análise do remanente de tesouraría para gastos con financiamento afectado e do remanente de tesouraría para gastos xerais. A consolidación orzamentaria.

Tema 36.– Estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos de estabilidade orzamentaria, de débeda pública e da regra de gasto para as corporacións locais: Establecemento e consecuencias asociadas ao seu incumprimento. Os plans económico-financeiros: contido, tramitación e seguimento. Plans de axuste e de saneamento financeiro. Subministración de información financeira das entidades locais.

Tema 37.– A tesouraría das entidades locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da tesouraría. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. A realización de pagos: prelación, procedementos e medios de pago. O cumprimento do prazo nos pagos: o período medio de pago. O estado de conciliación.

Tema 38.– A planificación financeira. O plan de tesouraría e o plan de disposición fondos. A rentabilización de excedentes de tesouraría. As operacións de tesouraría.

Tema 39.– 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.

Tema 40.– A conta xeral das entidades locais: contido, formación, aprobación e rendición. Outra información que fornecer ao pleno, aos órganos de xestión, aos órganos de control interno e a outras Administracións públicas.

Tema 41.– O control interno da actividade económico-financieira das entidades locais e os seus entes dependentes. A función interventora: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo e modalidades. Especial referencia aos reparos. Os controis financeiro, de eficacia e de eficiencia: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo, procedementos e informes. A auditoría como forma de exercicio do control financeiro. As normas de auditoría do sector público.

Tema 42.– O control externo da actividade económico-financieira do sector público local. A fiscalización das entidades locais polo Tribunal de Contas e os órganos de control externo das Comunidades Autónomas. As relacións do Tribunal de Contas e os órganos de control externo das Comunidades.

Tema 43.– Os recursos das facendas locais. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

Tema 44.– A xestión, inspección e recadación dos recursos das facendas locais. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas entidades locais, en municipios de réxime común e de gran poboación. A xestión e recadación de recursos por conta doutros entes públicos.

Tema 45.– O imposto sobre bens inmobles. Natureza. Feito imponible. Sucesso pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible. Base liquidable. Cota, deveción e período impositivo. Xestión catastral. Xestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 46.– O imposto sobre actividades económicas. Natureza. Feito imponible. Sucesso pasivo. Exencións. Cota: as tarifas. Deveción e período impositivo. Xestión censal e xestión tributaria. A recarga provincial. O imposto sobre construcións, instalacións e obras.

Tema 47.– O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

Tema 48.– Taxas e prezos públicos. Principais diferenzas. As contribucións especiais: anticipo e adiamento de cotas e colaboración cidadá.

Tema 49.– A relación xurídica tributaria: concepto e elementos. Feito imponible. Deveción. Exencións. Sucesso activo. Sucesos pasivos. Responsables. A solidariedade: extensión e efectos. O domicilio fiscal. A representación. A transmisión da débeda. A base imponible. Métodos de determinación. A base liquidable. O tipo de gravame: concepto e clases. A cota tributaria. A débeda tributaria: contido.

Tema 50.– O procedemento de xestión tributaria. A recadación dos tributos. Órganos de recadación. O procedemento de recadación en período voluntario. O procedemento de recadación en vía de prema: iniciación, títulos para a execución e providencia de prema. Adiamento e fraccionamiento do pago. Desenvolvemento do procedemento de prema. O embargo de bens. Alleamento. Aplicación e imputación da suma obtida. Adxudicación de bens ao Estado. Terminación do procedemento. Impugnación do procedemento.

Tema 51.– A extinción da obrigación tributaria. O pago: requisitos, medios de pago e efectos do pago. A imputación de pagos. Consecuencias da falta de pago e consignación. Outras formas de extinción: a prescrición, a compensación, a condonación e a insolvencia.

Tema 52.– A participación de municipios e provincias nos tributos do Estado e das Comunidades Autónomas. Criterios de distribución e regras de evolución. Réximes especiais. A cooperación económica do Estado e das Comunidades Autónomas aos investimentos das entidades locais. Os fondos da Unión Europea para entidades locais.

Tema 53.– O crédito local. Clases de operacións de crédito. Natureza xurídica dos contratos: tramitación. As operacións de crédito a longo prazo: finalidade e duración, competencia e límites e requisitos para a concertación das operacións. As operacións de crédito a curto prazo: requisitos e condicións. A concesión de avais polas entidades locais.

Tema 54.– Actividade subvencional das Administracións públicas: tipos de subvencións. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegros de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións

Tema 55.– O persoal ó servizo das Corporacións Locais: marco normativo. A función pública local: clases e réxime xurídico. Os instrumentos de organización do persoal: plantillas e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización. Os dereitos constitucionais dos empregados públicos. Políticas para promover a paridade de xénero nas Administracións públicas. Dereitos e deberes laborais. O salario: concepto e natureza xurídica. Clases de salarios. A xornada laboral e o seu control e rexistro.

Tema 56.– O acceso ós empregos locais: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión. As situacións administrativas dos funcionarios locais. A relación estatutaria. Os dereitos dos funcionarios locais. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira e remuneración administrativas. O Acordo Regulador.

Tema 57.– O sistema da Seguridade Social. Dereitos colectivos. Sindicación e representación. Dereito á folga. Negociación colectiva.

Tema 58.– As funcións dos funcionarios locais. O réxime de incompatibilidades. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. Contratación laboral na Administración pública. Persoal laboral fixo e temporal. Acceso. Tipoloxía de contratos. As peculiaridades do dereito laboral na súa aplicación ás Administracións públicas. Representación colectiva.

Tema 59.– Convenios colectivos de traballo. O contrato de traballo: partes. Capacidade de contratar. Contido. Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo. Modalidades do contrato de traballo. Medidas de fomento do emprego. Subvencións para a contratación de persoal laboral temporal no ámbito da Administración Pública galega.

Tema 60.– Marco legal en prevención de riscos laborais: a Lei 31/1995, de 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais. Conceptos: condicións de traballo. Riscos laborais. Danos derivados do traballo. Lei de prevención de riscos laborais: ámbito de aplicación. Dereitos e obrigas. Órganos representativos en materia preventiva: delegados de prevención e comité de seguridade e saúde. Responsabilidades e Sancións. Sistemas de control de riscos. NOTA.–Os epígrafes do temario refírense tanto á normativa estatal como á normativa autonómica de Galicia vixentes.

ANEXO II: MODELO DE INSTANCIA.

D./Dña....., con DNI /NIE número.....
e domicilio a efectos de notificacións e comunicación en
CP..... localidade..... telf.....
Dirección Electrónica Habilitada:..... (indicar so no caso de que
desexe que as notificacións lle sexan practicadas de xeito telemático) EXPÓN e declara baixo xuramento :

- 1º).- Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a creación dunha bolsa de traballo para a selección funcionario/a interino/a segundo as bases publicadas no BOP de data.....
- 2º).- Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos nas base de selección para participar no presente proceso selectivo e no caso de obter a praza comprométome a prestar xuramento ou promesa de conformidade co RD 70/1979.
- 3º) Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen o presente proceso selectivo.
- 4º) Que estou en posesión da seguinte titulación ou en condicións de obtela á data de remate de presentación de solicitudes do presente proceso selectivo: (indicar e no seu caso marcar o que proceda)

Titulación :.....

Certificación galega de competencias dixitais en ofimática regulada no Decreto 218/2011 da Xunta de Galicia.

Celga IV

- 5º) Que toda a documentación que se presenta é copia fidedigna da orixinal comprometéndome a presentar ditos orixinais no caso de que me sexa requirido/a.

Polo exposto, SOLICITO: Ser admitido/a ao correspondente proceso selectivo, achegando estes efectos a seguinte documentación: DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA

Copia do DNI.

Certificado CELGA nivel 4 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014.

Certificación galega de competencias dixitais en ofimática regulada no Decreto 218/2011 da Xunta de Galicia

Idioma dos exames:..... (marcar cunha X):

Castelán

Galego

Pola presente autorizo coa miña sinatura a cesión dos datos contidos na presente instancia e na documentación que se acompaña ao Concello de Arzúa a fin de que ese Concello poida utilizados para todos os trámites relacionados directa ou indirectamente co presente proceso de selección, así como a xestión administrativa do mesmo. Igualmente autorizo ao Concello de Arzúa á conservación dos datos facilitados mentres non se solicite a supresión dos mesmos e en todo caso durante o tempo necesario para dar cumprimento ás obrigas administrativas derivadas do presente proceso de selección.

Lugar e data Asdo.....

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE ARZÚA.

En Arzúa a 19 de outubro de 2022

O alcalde en funcións

Miguel Angel Vallo Camba

2022/6533