

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CARBALLO

Convocatoria e bases para provisión dun/ha funcionario interino subgrupo A2 tramitación OEP

ANUNCIO

Convocatoria e bases do proceso selectivo para a provisión dun/ha funcionario/a interino do grupo A, subgrupo A2, para a execución do programa, de carácter temporal e duración determinada, “Tramitación Oferta de Emprego Público 2022” (expte. 2023/E001/000003)

Por resolución da Alcaldía núm. 466/2023, do 20 de febreiro, aprobáronse as bases reguladoras da convocatoria para a selección dun/ha funcionario/a interino/a do grupo A, subgrupo A2, para a execución do programa, de carácter temporal e duración determinada, “Tramitación Oferta de Emprego Público 2022”.

De conformidade co disposto na base cuarta das bases reguladoras desta convocatoria o prazo de presentación de instancias é de **sete días hábiles**, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia

CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN DUN/HA FUNCIONARIO/A INTERINO DO GRUPO A, SUBGRUPO A2, PARA A EXECUCIÓN DO PROGRAMA, DE CARÁCTER TEMPORAL E DURACIÓN DETERMINADA, “TRAMITACIÓN OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO 2022” (Expte. 2023/E001/000003).

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

Constitúe o obxecto desta convocatoria a provisión dun/ha funcionario/a interino/a do subgrupo A2 para a execución do programa, de carácter temporal e duración determinada, “Tramitación Oferta de Emprego Público 2022”, a través do procedemento de selección que se sinala nestas bases, de conformidade co disposto no Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), a Lei 7/1985, de 2 de abril, o Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e demais disposicións de pertinente aplicación.

As retribucións mensuais serán as previstas para un funcionario do subgrupo A2, nivel 20 e o complemento específico establecido para o dito subgrupo no Anexo I do acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario deste concello de Carballo.

Sistema de selección: concurso- oposición libre.

SEGUNDA.- NOMEAMENTO E CESE DO PERSOAL.

De conformidade co disposto nos artigos 10 do TREBEP (RDL 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público) e 23 da LEPG (Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia) o prazo máximo de duración da interinidade non poderá ser superior a tres anos, ampliables até doce meses máis de xustificalo a duración do correspondente programa. E cesará, ademais de polas mesmas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, cando concorra algunha das circunstancias referidas nos artigos 10.3 do TREBEP e 24.2 da LEPG.

TERCEIRA.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

Para tomar parte neste proceso selectivo os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos referidos todos e cada un a data en que finalice o prazo de presentación de solicitudes de participación e mantelos ata o momento da formalización do nomeamento:

- (a) **Nacionalidade.** Ter a nacionalidade española ou ser nacional dun Estado membro da Unión Europea, nos termos previstos no artigo 57 da Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto do Empregado Público. Así mesmo os estranxeiros con residencia legal en España poderán acceder ás Administracións Públicas, como persoal laboral, en igualdade de condicións que os españois.
- (b) **Idade:** Ter cumpridos 16 anos.

- (c) **Capacidade funcional:** Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes.

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase pola correspondente certificación.

- (d) **Habilitación:** Non ter sido despedido/a mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fora separada ou inhabilitada. No caso de nacionais doutros Estados, non estar inhabilitado ou e situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

- (e) **Compatibilidade:** Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/1984 de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

- (f) **Titulación:** Estar en posesión, ou e condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes de participación, da titulación universitaria de Grao ou equivalente.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

- (g) Estar en posesión do **CELGA 4**, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes da finalización do prazo de presentación de instancias. A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007 e na Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior).

En todo caso, e con arranxo ao previsto no art.51.2 da LEPG os/as aspirantes que non acrediten o dito coñecemento da Lingua Galega requirido (CELGA 4 ou equivalente), ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, de conformidade ao previsto para o terceiro exercicio na base 6.3, e que cualificará ao/á aspirante como apto ou non apto.

CUARTA.-CONVOCATORIA E PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

5.1.- As solicitudes para tomar parte neste proceso selectivo faranse mediante instancia dirixida ao señor Alcalde na que se fará constar que se reúnen todos e cada un dos requisitos establecidos na Base cuarta desta convocatoria, referidos sempre ao día en que remate o prazo de presentación de instancias. Achégase modelo-tipo de solicitude de participación como **Anexo II** destas bases.

As citadas solicitudes presentaranse no citado Rexistro xeral do Concello en horas de oficina durante o **prazo de sete días hábiles**, que se iniciará o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. A convocatoria tamén se publicará na Sede electrónica do Concello, no Taboleiro de Anuncios e, de forma complementaria, na web municipal.

Así mesmo poderanse presentar na forma que determina o artigo 16 da lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Se, conforme a este precepto se presentan a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

5.2.- Xunto coa solicitude para tomar parte neste proceso selectivo os aspirantes acompañarán, inescusablemente, a seguinte documentación:

1. Copia do **DNI**, pasaporte ou documento identificativo equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.
2. Copia do **título** (ou certificado acreditativo equivalente) acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do título requirido para participar na convocatoria e proceso selectivo, segundo o sinalado no apartado f) da base terceira.
3. Copia de documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento da **lingua galega** requirido segundo o sinalado no apartado g) da base cuarta.

4. Relación de méritos acompañada dos xustificantes acreditativos destes. Só se terán en conta para o concurso os méritos debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de solicitudes; e non serán obxecto de toma en consideración e valoración, os que se acheguen con posterioridade ao remate de dito prazo, que serán considerados como achega de nova de documentación fóra de prazo.

A antedita acreditación documental realizarase mediante a achega de copias simples, sen necesidade de cotexo das mesmas; sen prexuízo de que, ao abeiro do disposto no artigo 28 da LPACAP (ou aqueloutras previsións normativas análogas/concordantes e/ou substitutivas), se poida requirir a posterior presentación de documentación/información orixinal.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán). No caso de se tratar de documentos expedidos noutras Comunidades Autónomas do Estado Español, para que teñan validez deberán estar redactados na lingua castelá ou traducidos polo organismo competente da respectiva comunidade, debidamente validados e apostilados pola correspondente oficina diplomática española ou organismo competente.

5. Xustificante acreditativo de ter ingresado na Tesourería Municipal a cantidade de vinte e catro euros (24,00 €) en concepto de **dereitos de exame**, consonte á Ordenanza fiscal núm. 26, reguladora da taxa por prestación de servizos administrativos en procesos selectivos de persoal. Este importe deberá facerse efectivo mediante ingreso nalgunha das seguintes contas municipais (cos datos persoais do/a aspirante e praza á que opta), número de conta de ABANCA ES96 2080 0019 5031 1000 0019 ou número de conta de CAIXABANK ES57 2100 2322 4002 0001 3249.

A ausencia do abono dos dereitos de exame, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do/a aspirante e non poderá ser obxecto de subsanación.

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

6. Os/as aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social, ou aqueloutro órgano competente ao efecto, que acredite tal condición; debendo achegar, asemade, certificado dos citados órganos, ou da administración sanitaria competente, acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes. Debendo advertir, asemade, xunto á solicitude, se precisaran dalgún tipo de adaptación nas probas a desenvolver.

5.3.- Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES E NOMEAMENTO DO TRIBUNAL CUALIFICADOR.

5.1.- Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución de aprobación da listaxe provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as, que se fará pública na sede electrónica e na web do Concello, relacionándose os/as aspirantes excluídos/as, con indicación da causa da súa exclusión.

Os aspirantes disporán dun **prazo de cinco (5) días hábiles** contados desde o seguinte ao da publicación da antedita resolución para presentar as reclamacións oportunas ou emendas de defectos, nos termos do art. 69 da Lei 39/2015.

5.2.- Posteriormente, o Alcalde declarará aprobada a listaxe definitiva de admitidos/as e excluídos/as, que se publicará na sede electrónica do Concello e, a título informativo e complementario, na web municipal www.carballo.gal.

Na mesma resolución incluírase a designación nominal do Tribunal (lugar, data e hora fixados para a súa constitución), así como, o inicio da valoración da fase de concurso e da celebración da fase de oposición (lugar, data e hora do inicio da fase de oposición que poderá ser fixada e anunciada, tamén con posterioridade).

5.3.- De non existir aspirantes excluídos/as, o Alcalde elevará a definitiva a listaxe provisional na mesma resolución de aprobación.

SEXTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

1. O tribunal cualificador será designado por Decreto da Alcaldía, no momento de aprobación da listaxe definitiva de admitidos/as e excluídos/as. A designación farase de conformidade co artigo 55.2 c) e d) e art. 60 da Lei 7/2007, pola que se aproba o Estatuto Básico do Empregado público, e na súa composición tenderase a paridade entre home e muller.

Tódolos vocais deberán contar con titulación igual ou superior á esixida para o acceso a praza.

2. O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, a lo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente/a e o/a secretario/a ou persoa en quen delegue.

3. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro (de réxime xurídico do Sector Público), notificándoo á autoridade convocante, ou cando realizaran tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Os/as aspirantes poderán recusalos de acordo có disposto nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015.

4. O tribunal poderá propoñer a incorporación, aos seus traballos, de asesores especialistas con voz e sen voto, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente as cales colaborarán có órgano de selección.

5. O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nas bases.

SÉTIMA.- CONTIDO DO PROCESO SELECTIVO, FORMA DE DESENVOLVEMENTO E SISTEMA DE CUALIFICACIÓN.

Sistema de selección: concurso-oposición libre.

7.1. DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS.

Os/as aspirantes serán convocados para a fase de oposición en chamamento único, quedando decaídos/as no seu dereito os/as opositores que non comparezan a realizalo, salvo casos de forza maior debidamente xustificados e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

Os/as aspirantes deberán presentarse provistos do DNI, ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén os medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daqueles.

Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún dos/as aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, será excluído/a, previa audiencia do/a interesado/a, comunicándollo no mesmo día á autoridade que convocara o proceso selectivo.

Unha vez comezadas as probas selectivas será suficiente coa exposición nos locais onde se celebren estas e no Taboleiro de Anuncios do Concello. Así mesmo, e sempre que sexa posible, poderá publicarse, a título informativo e complementario, na web municipal.

Cando o tribunal o considere conveniente, poderá acordar a celebración de varios exercicios nunha mesma xornada, concedéndolles aos/ás opositores/as un descanso mínimo de trinta minutos entre a celebración deles, ou na xornada seguinte, deixando transcorrer un prazo mínimo de 12 horas.

A orde de actuación dos/as aspirantes naqueles exercicios que non poidan celebrarse conxuntamente iniciárase alfabeticamente por aqueles cuxo primeiro apelido empece pola letra "V", de conformidade co establecido na Resolución da Consellería de Facenda do 23 de xaneiro de 2023, pola que se publica o resultado do sorteo celebrado o día 23/01/2023 (DOG nº 18 do 26/01/2023), en cumprimento do disposto no artigo 9 do Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia de 20/03/1991. De non contar aspirantes cuxo primeiro apelido empece pola letra indicada, iniciárase a orde de actuación pola letra ou letras seguintes.

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública, no Taboleiro de Anuncios do Concello, a relación de aspirantes que o superasen indicando a puntuación obtida. Os opositores non incluídos na listaxe terán a consideración de "non aptos". Así mesmo, e sempre que sexa posible, publicárase a título informativo e complementario na web municipal.

Na realización e corrección dos exercicios escritos garantírase o anonimato, podendo utilizar o tribunal os medios que considere oportunos.

7.2- FASE DE OPOSICIÓN (ata 70 puntos).

As probas selectivas faranse en lingua galega e distribuiranse por defecto nesta lingua a todas as persoas candidatas, sen prexuízo de que os/as aspirantes poidan realizar os seus exercicios noutra lingua oficial. Neste caso, as persoas que queiran copia das probas noutra lingua oficial solicitarana expresamente coa antelación debida e por escrito, de conformidade co artigo 17.d) da Ordenanza para o impulso da lingua galega no concello de Carballo (BOP núm.226 do 27/11/2013).

A fase de oposición será previa á de concurso e terá carácter eliminatorio. Constará dos seguintes exercicios:

Primeiro exercicio (PROBA TIPO TEST). De carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, que consistirá en contestar por escrito, un cuestionario tipo test de sesenta (60) preguntas con respostas alternativas das que só unha será válida, relacionadas co contido do temario que figura no Anexo I da convocatoria durante un período máximo de noventa minutos.

Este exercicio **qualificarase de cero (0) a vinte (20) puntos**, sendo necesario para superalo obter un mínimo de quince (15) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar a puntuación mínima.

O Tribunal incluírá varias preguntas de reserva. As preguntas reserva deberán ser contestadas polos aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que, de ser o caso, fosen anuladas polo tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera mais dunha anulación.

O cuestionario será determinado polo Tribunal inmediatamente antes da súa realización

Segundo exercicio (SUPOSTO PRÁCTICO). De carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes que teñan superado o primeiro exercicio e consistirá na realización dun/varios supostos prácticos, que se desenvolverá por escrito, será determinado polo Tribunal con carácter inmediatamente previo á realización do exercicio, e relacionado/s directamente co temario xeral e específico anexo á presente convocatoria e ás funcións propias do posto convocado. Este exercicio práctico terá unha duración máxima de 2 horas.

A puntuación deste exercicio será de **0 a 50 puntos**, e será necesario acadar unha puntuación de 25 puntos para o superar, dado o seu carácter eliminatorio.

Unha vez rematado o tempo de exame, o Tribunal poderá determinar a lectura do exercicio, se así o estima conveniente, no curso da cal o tribunal poderá dialogar e formularlles preguntas aos/ás aspirantes en relación tanto á exposición escrita dos/das aspirantes como en relación ao temario anexo á convocatoria. A lectura do exercicio en ningún caso poderá ser superior a 30 minutos para cada un/una dos/das aspirantes.

Neste exercicio, valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos obxecto do suposto. Estimarase especialmente a sistemática na proposta realizada polos aspirantes, a formulación de conclusións, coñecemento e axeitada aplicación da normativa vixente e pragmatismo na resolución dos supostos.

O tribunal establecerá e informará as persoas aspirantes, con anterioridade á realización deste exercicio, dos criterios de corrección, valoración e superación que non estean expresamente establecidos nestas bases.

Terceiro exercicio (Avaliación do coñecemento da lingua galega). Unicamente obrigatorio para os/as aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento de galego requirido segundo a Base 4.g (CELGA 4 ou equivalente).

Esta proba cualificará á persoa aspirante como apta ou non apta.

Consistirá nunha redacción en galego, nun tempo máximo de 45 minutos e sen axuda de dicionario, dun documento administrativo relacionado coas funcións do posto de traballo. Deseguido cada aspirante realizará unha proba oral dun máximo de 10 minutos.

Correspóndelle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de “apto/a”, e quedan eliminados/as do proceso selectivo aqueles/as aspirantes que non acaden a dita cualificación.

Estas probas serán acordes ás características funcionais do posto convocado, para demostrar unha competencia semellante á esixida para obter o certificado CELGA 4.

7.3- FASE DE CONCURSO (ata 30 puntos).

O concurso consistirá na comprobación, avaliación e cualificación dos méritos alegados e xustificados polos/as aspirantes.

Só se terán en conta para o concurso os méritos debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de solicitudes; e non serán obxecto de toma en consideración, e valoración, os que se acheguen con posterioridade ao remate de dito prazo, que serán considerados como achega de nova de documentación fóra de prazo.

A puntuación obtida na fase de concurso non terá carácter eliminatorio e non poderá terse en conta para superar os exercicios da fase de oposición. As puntuacións outorgadas publicaranse no Taboleiro de Anuncios do Concello, e de forma complementaria na web municipal.

Os méritos valoraranse con referencia á data na que remate o prazo de presentación de instancias e acreditaranse documentalmente xunto coa solicitude de participación coa presentación das fotocopias correspondentes, de acordo có **BAREMO** sinalado destas bases.

Ningún mérito poderá ser puntuado en máis dun apartado.

BAREMO DE MÉRITOS.**7.3.A.-Experiencia profesional, ata un máximo total de 16 puntos.**

- a) Polos servizos prestados, en calquera administración pública en prazas do subgrupo A2/A1 nas que se acredite experiencia en xestión de recursos humanos: 0,15 puntos por cada mes completo de servizos prestados, e ata un máximo total de 16 puntos.
- b) Polos servizos prestados, en calquera administración local ou entidade pública dependente daquela a en prazas do subgrupo A2/A1: 0,10 puntos por cada mes completo de servizos prestados, e ata un máximo total de 5 puntos.
- c) Polos servizos prestados, en calquera administración pública ou entidade do sector público como Técnico de administración xeral A-2; a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servizos prestados, e ata un máximo total 5 puntos.

Aos efectos do antedito, o mes equivalerá a 30 días, e non serán obxecto de valoración fraccións de tempo inferiores.

Para a acreditación dos méritos anteditos deberase achegarse, xunto coa solicitude de participación, informe de vida laboral expedido pola Administración da Seguridade Social, que se acompañará de certificado de empresa ou certificado expedido polo fedatario público da correspondente Administración ou fotocopia dos contratos, onde se especifique a categoría profesional e o tempo traballado

Non se computarán os servizos que se prestan simultaneamente con outros igualmente alegados, e reduciranse proporcionalmente os prestados a tempo parcial.

7.3.B.-Formación: ata un máximo 10 puntos. Cada mérito unicamente poderá ser valorado nun dos seguintes epígrafes:

- Por mestrados, cursos de postgrao, cursos de especialización universitaria e outros (superiores a 150 horas) directamente relacionados coa praza obxecto desta convocatoria: 2 puntos por cada un ata un máximo de 6 puntos.
- Pola participación en cursos de formación e perfeccionamento organizados ou homologados polas administracións públicas, escolas oficiais da Administración pública e/ou universidades, colexios oficiais ou incluídos nos plans de formación continua, en materias relacionadas coa praza obxecto desta convocatoria e/ou coas materias incluídas no temario anexo: 0,03 puntos por hora, ata un máximo de catro (4) puntos.

Non se valorará a asistencia a asembleas, xornadas, congresos, conferencias, seminarios, as materias que formen parte dunha titulación académica, os módulos ou partes integrantes dun curso, simposios ou similares, nin os cursos nos que non quede acreditada a súa duración.

Non serán valorados os cursos de informática realizados con anterioridade ao ano 2000.

No suposto de que se presenten varios diplomas/títulos con idéntica denominación puntuarase o curso de maior duración, e, en caso de que a duración sexa a mesma, valorarase o curso que se realizase na data máis próxima á data de finalización do prazo de presentación de instancias

Os méritos alegados polos/as aspirantes deberán acreditarse mediante a presentación de diplomas ou documentos que acrediten a realización dos cursos, que deberán expresar a duración en horas ou xornadas completas e, expresar con suficiente claridade o seu contido básico.

7.3.C.-Titulacións académicas (máximo 3 puntos)

Valoraranse outras titulacións académicas distintas da esixida como requisito de admisión, segundo o seguinte baremo:

- a) Titulación universitaria de grao en dereito ou equivalente: 2 puntos.
- b) Outras titulacións de grao na rama área das ciencias sociais ou xurídicas: 1 punto

A cualificación máxima por este apartado non poderá ser superior a 3 puntos, e non se terán en conta aquelas titulacións que foran requisito para acceder á titulación superior.

Os méritos alegados neste apartado xustificaranse con copia do título académico.

7.3.D.- Curso de linguaxe administrativa galega:

- Linguaxe administrativa galega nivel superior: 1 puntos.
- Linguaxe administrativa galega nivel medio: 0,50 punto.

No caso de acreditar as dúas titulación, só se valorará o nivel máis alto de formación.

A puntuación máxima neste apartado será de 1 punto

7.4.- CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS.

Os exercicios da oposición serán de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, sen prexuízo da proba específica de coñecemento de lingua galega, que só será obrigatoria para quen non acredite estar en posesión do nivel requirido.

Non poderán superar o proceso selectivo aqueles/as aspirantes que non teñan superado a totalidade dos exercicios obrigatorios e quedarán eliminados/as do proceso e non poderán formar parte da listaxe de aspirantes resultante.

Cada un dos exercicios da oposición será cualificado consonte ao sinalado na base anterior, sendo necesario aprobar cada un deles para acceder ao seguinte.

A cualificación de cada exercicio farase pública no Taboleiro de Anuncios do Concello e de forma complementaria na web municipal. Os/as aspirantes disporán dun **prazo de tres (3) días hábiles** para formular reclamacións/alegacións ao respecto dos resultados e cualificacións obtidos, contados a partir do día seguinte á súa publicación na sede electrónica. Á vista das reclamacións que se presenten, e no caso de ser estimadas polo Tribunal, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose a puntuación definitiva no Taboleiro de Anuncios do concello e de forma complementaria na páxina web municipal.

A puntuación e a orde de cualificación definitiva dos aspirantes virán determinadas pola suma das puntuacións obtidas nos exercicios da oposición, á que se engadirá a puntuación obtida na fase de concurso.

En caso de empate na puntuación final prevalecerá a puntuación obtida na fase de oposición, e de persistir o empate, dirimirase pola puntuación obtida no segundo e primeiro exercicio da oposición, sucesivamente e por esta orde. De persistir o empate, por quen tivera maior puntuación no concurso en cada apartado e subapartado, pola orde en que se reflicte no baremo de méritos

OIDAVA.- PROPOSTA DE NOMEAMENTO E CREAÇÕES DA LISTAXE DE ASPIRANTES.

Finalizado o proceso selectivo, o Tribunal fará pública no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web municipal, a relación de aprobados por orde de puntuación, e elevará á Alcaldía a proposta de nomeamento que terá carácter vinculante.

Así mesmo, na acta da última sesión o tribunal elaborará e publicará no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web municipal a relación de todas as persoas aspirantes que tiveran superado o proceso selectivo e non foran incluídos na proposta de nomeamento, ordenados por orde descendente, aos efectos de confeccionar unha listaxe de reserva e poder, se fose necesario cubrir a baixa ou renuncia do/a seleccionado/a ou no suposto de que o/a seleccionado/a non presente a documentación requirida.

As persoas aspirantes excluídas e as que non figuren na listaxe disporán dun **prazo de cinco (5) días hábiles** a contar dende o seguinte da publicación da listaxe para emendar o/s defecto/s que figuren nela.

Darase traslado á Alcaldía para que, no exercicio das súas atribucións, dite resolución de aprobación da listaxe de reserva, que tamén será obxecto de publicación no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web municipal. O sistema de funcionamento da listaxe regularase pola resolución aprobatoria da mesma.

Contra a resolución aprobatoria da lista, que esgotará a vía administrativa, poderá interpoñerse recurso contencioso administrativo, segundo o disposto na normativa vixente.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E NOMEAMENTO.

A persoa aspirante proposta presentará, no **prazo de tres (3) días hábiles**, contados dende que se faga público o resultado da selección, os documentos acreditativos de que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base 4ª desta convocatoria:

1. Copia compulsada do título esixido nas presentes bases.
2. Declaración xurada de non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, de non estar en situación de suspensión de funcións, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.
3. Declaración xurada de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade.
4. Certificado médico de non padecer enfermidade nin eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto.

Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, a persoa aspirante proposta non presentase a documentación ou non acreditase reunir os requisitos esixidos, non poderá ser nomeada e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que incorrera por falsidade.

Nomeamento. Unha vez presentada a documentación, a Alcaldía decretara o nomeamento como funcionario/a interino da persoa aspirante proposta pola Tribunal, sendo nulo o nomeamento de quen estea incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

A persoa nomeada deberá tomar posesión no **prazo de tres (3) días hábiles** a partir da data de notificación da resolución do nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa de conformidade co establecido no RD 707/1979, do 5 de abril, e virá obrigado a prestar a súa xornada de traballo na medida e forma requiridas polo interese do servizo, de acordo coa lexislación aplicable.

Mentres non tome posesión do posto e non se incorpore ao posto de traballo, o/a nomeado/a non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

DÉCIMA .- PUBLICIDADE DO PROCESO SELECTIVO E PROTECCIÓN DE DATOS.

Agás a convocatoria, que se publicará segundo se establece na base 5ª (anuncio no BOP, xunto coas bases reguladoras e na Sede electrónica), a publicidade dos distintos actos derivados deste proceso selectivo, así como as comunicacións a que dese lugar realizaranse, exclusivamente, a través do Taboleiro de Anuncios deste Concello, sen prexuízo de calquera outro medio de difusión que se considere oportuno.

Coa finalidade de facilitar o acceso á información dos/das aspirantes, e sempre con carácter complementario, tanto as convocatorias e bases como os sucesivos anuncios relativos ao proceso selectivo, poderán ser obxecto de publicación na web municipal, unha vez feita a publicación no Taboleiro de Anuncios do Concello. Estas publicacións na web non terán validez a efectos de cómputo de prazos e a información de carácter persoal contida nas mesmas será posible baixo a consideración de que os aspirantes, coa sinatura da instancia solicitando participar no proceso selectivo, se someten e aceptan todo o clausulado establecido na presente convocatoria e bases reguladoras. Os restantes usos dos datos persoais contados nas solicitudes será de carácter interno e uso restrinxido.

Protección datos de carácter persoal. De conformidade co disposto na Ley Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, infórmase de que os datos persoais serán incorporados a un ficheiro de titularidade do Concello de Carballo, autorizando ao tratamento dos mesmos, para a súa utilización en relación có desenvolvemento do proceso selectivo. Poderanse exercer os dereitos de acceso, rectificación ou cancelación dos enviando unha solicitude por escrito, acompañada de fotocopia de DNI, dirixida ao Concello de Carballo, Praza do Concello s/n, 15100, Carballo.

DÉCIMO PRIMEIRA.- RECURSOS

A resolucións aprobatorias da listaxe de aspirantes, da convocatoria e bases reguladoras do proceso selectivo para a súa conformación, e cantos actos administrativos se deriven das mesmas, así como das actuacións do tribunal, poderán ser impugnados, polos interesados, tanto en vía administrativa como contenciosa, na forma e prazos establecidos pola LPACAP, pola Lei reguladora da xurisdición contencioso-administrativa ou aquela outra normativa concordante e/ou vixente ao respecto.

ANEXO I.- TEMARIO.**Bloque A) Materias comúns:**

Tema 1. A Constitución española de 1978. Estructura e principios xerais. Os dereitos, liberdades e deberes establecidos na Constitución. Especial referencia aos dereitos fundamentais e ás liberdades públicas: garantías e tutela.

Tema 2. A organización territorial do Estado na Constitución. O Estado das Autonomías. Organización básica política e administrativa das Comunidades Autónomas. Os Estatutos de Autonomía e a súa reforma. O sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas

Tema 3. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización da comunidade e réxime de competencias. Atribucións dos órganos de goberno.

Tema 4. As fontes do ordenamento xurídico español. A Constitución. Os tratados internacionais. As leis e normas do goberno con forza de lei. Os regulamentos. As fontes indirectas. As relacións entre o ordenamento estatal e os ordenamentos autonómicos. As leis autonómicas.

Tema 5. As fontes do ordenamento xurídico local: Lexislación estatal sobre réxime local, lexislación autonómica sobre réxime local e relacións coa estatal. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local.

Tema 6. A potestade Regulamentaria das Entidades Locais. Órganos titulares. As Ordenanzas e Regulamentos. Elaboración e aprobación das Ordenanzas e Regulamentos, procedemento de elaboración, límites, control da potestade regulamentaria. A publicación das normas locais. Os bandos.

Tema 7. Os conceptos de Administración Pública e dereito administrativo. A submisión da Administración ao dereito. O principio de legalidade. As potestades reguladas e as discrecionais: concepto, control e desviación de poder.

Tema 8. O acto administrativo: concepto, elementos e forma. A motivación dos actos administrativos. A eficacia dos actos administrativos. Notificación dos actos. Publicación das disposicións xerais e actos administrativos. Demora e retroactividade da eficacia. Nulidade e anulabilidade.

Tema 9. A eficacia do acto administrativo: principios e criterios xerais, executoriedade, validez, invalidez e suspensión. Nulidade de pleno dereito e anulabilidade dos actos administrativos. A convalidación, conservación e conversión dos actos administrativos.

Tema 10. A executividade dos actos administrativos. Fundamento e natureza. A execución forzosa pola Administración dos actos administrativos. Medios de execución no noso ordenamento xurídico.

Tema 11. A revisión dos actos en vía administrativa. A revogación e anulación dos actos: supostos e procedemento. A rectificación de erros materiais ou de feito.

Tema 12. Os recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos: tramitación, prazos e efectos do silencio. Procedementos substitutivos.

Tema 13. O procedemento administrativo común das Administracións Públicas: natureza e fins. Regulamentación legal. Principios xerais de procedemento administrativo. Os interesados no procedemento administrativo. Dereitos dos cidadáns, en particular, acceso aos rexistros e arquivos. Dimensión temporal do procedemento administrativo: días hábiles. Regras sobre o cómputo de prazos.

Tema 14. As fases do procedemento: iniciación, ordenación e instrución. Participación dos interesados. Terminación do procedemento: A resolución. Terminación convencional. Outros modos de terminación: desestamento, renuncia e caducidade. O silencio administrativo.

Tema 15. Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público: obxecto, ámbito de aplicación e estrutura. Principios de actuación. Abstención e recusación.

Tema 16. A administración electrónica. Marco legal aplicable. Instrumentos para o acceso electrónico ás Administracións Públicas: sedes electrónicas, canles e puntos de acceso. Identificación e autenticación. Dereitos das persoas e os interesados. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas.

Tema 17. O RD 311/2022: Esquema Nacional de Interoperabilidade: Principios básicos, Política de seguridade e requisitos mínimos de seguridade.

Tema 18. A revisión xurisdiccional da actuación administrativa. A xurisdicción contencioso-administrativa: natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdicción e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso-administrativo. A xurisdicción social.

Tema 19. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade da administración pública. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ó servizo das administracións públicas.

Tema 20. A potestade sancionadora da Administración: concepto, principios xerais e procedemento sancionador. Previsións particulares no ámbito da Administración local.

Tema 21. Contratos do sector público: Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de contratos do Sector Público. Tipos de contratos. Preparación dos contratos, expedientes de contratación, adxudicación dos contratos. Execución, cumprimento e extinción/resolución dos contratos. Órganos de contratación. Previsións específicas no ámbito da Administración Local. O contratista; capacidade, solvencia, prohibicións, e clasificación.

Tema 22. Tipos de contratos do sector público. O contrato de servizos: Obxecto, modalidades e límites; procedementos; execución; modificación; extinción; resolución.

Tema 23. As relacións interadministrativas: principios. Colaboración, cooperación e coordinación. A substitución e a disolución de Corporacións Locais. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións.

Tema 24. O Concello. Competencias municipais. Organización municipal, órganos necesarios e complementarios. Constitución, vixencia e finalización do mandato corporativo. O Alcalde: atribucións. O Pleno: composición e atribucións. Os Tenentes de Alcalde e os Concelleiros: competencias e atribucións.

Tema 25. Clases de entidades locais. O municipio. A provincia. A illa. Outras entidades Locais. Competencias das entidades locais.

Tema 26. O municipio: concepto e elementos. O municipio: concepto, elementos, servizos mínimos e competencias municipais propias, delegadas e distintas das propias.

Tema 27. O termo municipal. Alteracións de termos municipais: lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños.

Tema 28. A organización municipal. Órganos necesarios. O Alcalde: competencias e estatuto persoal. Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. O Pleno da Corporación.

Tema 29. A organización municipal complementaria. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios.

Tema 30. Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. As actas e as certificacións. As notificacións e publicacións de acordos. Réxime de suspensión e impugnación dos actos e acordos locais por outras administracións públicas

Tema 31. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. A estrutura orzamentaria. O procedemento de elaboración e aprobación. A prórroga do orzamento.

Tema 32. O crédito orzamentario. Modificacións de crédito: clases e tramitación. A liquidación. As bases de execución do orzamento.

Tema 33. Os recursos das facendas locais: enumeración. Os ingresos de dereito privado. As subvencións e os restantes ingresos de dereito público.

Tema 34. Os tributos: concepto e clasificación. Principios. A clasificación dos impostos.

Tema 35. As taxas locais: concepto e evolución. As taxas e os principios de beneficio e de capacidade económica. Os elementos esenciais das taxas. Os prezos públicos: concepto e delimitación. Obrigados ao pagamento. Contía. Xestión e recadación.

Bloque B).- Materias específicas

Tema 36. Réxime xeral da Función pública. O Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. A Normativa do emprego público na Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 37. A Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público. Os procesos de estabilización de emprego temporal. Especialidades no ámbito local.

Tema 38. O persoal ao servizo das entidades locais: clases e réxime xurídico. A función pública local: clases de empregados públicos locais. A súa integración en escalas, subescalas e clases.

Tema 39. Os instrumentos de organización do persoal: o cadro de persoal e as relacións de postos de traballo: contido e procedemento de aprobación. A praza e o posto de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.

Tema 40. O acceso ao emprego público: principios reguladores. Requisitos de acceso. A adquisición da condición de funcionario público. A perda da relación de servizo.

Tema 41. A selección de persoal na Administración pública: marco legal. Convocatoria, bases e procedemento selectivo. Especialidades no ámbito local. A selección e nomeamento do persoal funcionario interino.

Tema 42. Sistemas selectivos para o acceso á Función pública. Os órganos de selección na Administración pública.

Tema 43. O Persoal laboral ao servizo das AAPP. O contrato de traballo: a súa duración. Modalidades de contratos de traballo. Incidencia do Real Decreto-lei 32/2021, de 28 de decembro, de reforma laboral, polo que se modifica o Texto Refundido do Estatuto dos Traballadores.

Tema 44. A suspensión do contrato. A extinción do contrato de traballo: causas de extinción.

Tema 45. A provisión de postos de traballo na Administración pública: sistemas de provisión. A provisión de postos de traballo a través do concurso de méritos. A libre designación como proceso de provisión. A mobilidade do persoal nas administracións públicas. Reasignación, redistribución e readscrición de efectivos na Función pública. Outros modos de provisión: a adscrición provisional e a comisión de servizos.

Tema 46. Os dereitos dos funcionarios públicos e a súa garantía, especial referencia do dereito ó cargo e inamabilidade. Vacacións, permisos e licencias.

Tema 47. Dereitos colectivos. Sindicación e representación. O dereito de folga. A negociación colectiva. Materias obxecto de negociación

Tema 48. O recoñecemento e tramitación de servizos na administración pública.

Tema 49. O sistema retributivo do persoal ao servizo das AAPP: características e composición. Retribucións básicas e complementarias. Peculiaridade das pagas extraordinarias do persoal funcionario.

Tema 50. O sistema retributivo do persoal laboral. Conceptos retributivos do persoal laboral ó servizo da Administración pública.

Tema 51. As situacións administrativas do persoal funcionario: servizo activo e servizos especiais. Os distintos tipos de excedencia como situación administrativa.

Tema 52. Réxime de Incompatibilidades do persoal ao servizo da Administración pública. A Lei 53/1984, de 26 de decembro: principios xerais e ámbito de aplicación da incompatibilidade do persoal ao servizo das AAPP

Tema 53. Os deberes dos empregados públicos. O incumprimento de deberes: o réxime disciplinario dos funcionarios locais. Faltas disciplinarias, persoas responsables, sancions disciplinarias, extinción da responsabilidade disciplinaria. O procedemento sancionador na Administración pública. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial do persoal ao servizo de la Administración Local.

Tema 54. O réxime de Seguridade Social. Principios básicos da Seguridade Social en España. As contingencias protexidas. Cotización á Seguridade social: concepto, suxeito e clases.

Tema 55. A prevención de riscos laborais: marco legal e de desenvolvemento normativo de dita prevención. Dereitos e obrigas dos traballadores en materia de seguridade e saúde no traballo. Obrigas do empresario en materia de prevención e Saúde laboral. Consulta e participación dos traballadores.

Tema 56. Modalidades de organización de recursos para o desenvolvemento das actividades preventivas, en especial os Servizos de prevención. A avaliación dos riscos laborais e planificación da actividade preventiva: a avaliación inicial e revisión. O contido xeral da avaliación.

Tema 57. A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: obxecto e ámbito subxectivo de aplicación. Transparencia da actividade pública. A publicidade activa. O dereito de acceso á información pública. Réxime de impugnacións. O Consello de transparencia e bo goberno: competencias e funcións.

Tema 58. Lei orgánica 3/2018 de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: Disposicións xerais. Principios de protección de datos. Dereitos das persoas. Exercicio dos dereitos. Garantía dos dereitos dixitais: dereito a neutralidade de internet, dereito do acceso universal a internet, dereito á seguridade dixital. Protección dos menores. Transferencias internacionais de datos.

Tema 59. Responsable e encargado do tratamento de datos. O Delegado de Protección de Datos. Recursos, responsabilidade e sancións. Disposicións relativas a situacións específicas de tratamento.

Tema 60. Ley orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade. Decreto lexislativo 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: as condicións de emprego en igualdade na Administración pública galega.

ANEXO II.- MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

“Sr. Alcalde Concello de Carballo

D./D.^a _____, de _____ anos,
con DNI _____ e domicilio en _____,
n.º _____, piso _____ C.P. _____, da localidade _____,
con teléfono _____, e correo electrónico _____

EXPOÑO:

I. Que desexo participar no **PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN DUN FUNCIONARIO/A DO POSTO DE TÉCNICO ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, E A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE COBERTURAS TEMPORAIS DO GRUPO A2 DO CONCELLO DE CARBALLO.**

II. Que declaro, baixo a miña responsabilidade, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar do antedito proceso selectivo (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), segundo o previsto nas súas bases reguladoras, que coñezo e acepto; declarando, asemade, a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprométo-me a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido, e nos termos do disposto nas propias bases reguladoras.

Polo exposto, SOLICITO:

Ser admitido/a no dito proceso selectivo; achegando, para estes efectos, e con arranxo ao disposto na base quinta das bases específicas reguladoras do mesmo, a seguinte documentación:

- Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña identidade e nacionalidade.
- Copia do título (ou certificado acreditativo equivalente) acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do título requirido para participar na convocatoria e proceso selectivo, segundo o disposto nas bases reguladoras.
- Copia dos méritos acreditativos da experiencia laboral na fase de concurso (informe de vida laboral actualizado expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, con expresión do grupo de cotización e dos períodos cotizados; certificado ou documento que corresponda, segundo proceda, dos servizos prestados con indicación da especialidade e categoría profesional, data de inicio e finalización; contratos de traballo, cando corresponda).
 - Si _____
 - Non _____
- Copia de documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4 (ou equivalentes), segundo o disposto, ao efecto, no apartado g) da base cuarta das bases reguladoras:
 - Si _____
 - Non _____
- Xustificante de pagamento da taxa aplicable no respectivo proceso selectivo.
 - Si _____
 - Non _____
- Como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación/documentación acreditativa de dita condición, e da súa compatibilidade coa funcións e tarefas propias do posto convocado.
 - Si _____
 - Non _____

E solicito adaptación/axustes para o desenvolvemento do proceso selectivo:

- Si ____

(achego xunto con esta instancia necesidades específicas de adaptación/axustes solicitadas)

- · Non ____

Carballo, a de de 2023.

(SINATURA)

AO SR. ALCALDE – PRESIDENTE DO CONCELLO DE CARBALLO

Información básica sobre protección de datos

Acepto a política de privacidade e protección de datos.

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DE CARBALLO, con dirección en PRAZA DO CONCELLO S/N, 15100 - CARBALLO (A CORUÑA); lopd@carballo.gal. O Delegado de Protección de Datos do Concello De Carballo é Norquality consultores S.L.. có que poderá contactar en lopd@carballo.gal. Os datos serán utilizados relación có desenvolvemento do proceso selectivo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal. Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento. Para elo, o Concello De Carballo dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade. Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico: lopd@carballo.gal ”.

En Carballo, 20 de febreiro de 2023

O alcalde

Evencio Ferrero Rodríguez

2023/1219