



**“BASES DA CONVOCATORIA E PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE 1
TÉCNICO/A AXENTE DE IGUALDADE (PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO) AO ABEIRO DUN
PROGRAMA TEMPORAL E DE DURACIÓN DETERMINADA QUE NON RESPONDE A
NECESIDADES PERMANENTES DA ADMINISTRACIÓN (BASES COMÚNS)**

1. Obxecto da convocatoria

O obxecto da convocatoria é a realización dun proceso selectivo, mediante concurso-oposición, de 1 técnico/a axente de Igualdade para o Programa de Promoción de Igualdade do Concello de Dumbría, funcionario interino, grupo A, subgrupo A2, durante seis meses, dentro do programa FOAI/2025 (programa de subvencións a concellos da provincia da Coruña para o financiamento de gastos de persoal de persoal técnico nos servizos municipais de igualdade de xénero ano 2025 segundo resolución de concesión publicada no BOP n.º 29 de data 12 de febreiro de 2025, coa finalidade de executar un programa temporal de duración determinada para levar a cabo a elaboración, execución e posta en marcha dun plan de igualdade no Concello de Dumbría, así como impulsar a incorporación da perspectiva de xénero nas políticas públicas municipais.

2. Publicidade

Esta convocatoria e as bases publicaranse:

-No BOP da Coruña

-No Taboleiro de Anuncios Electrónico do Concello de Dumbría

-A título informativo e complementario un resumo na páxina web do concello (www.dumbría.com)

A publicidade das demais resolucións, actos e/ou comunicacións que se deriven deste proceso selectivo e que se diten dentro do seu desenvolvemento, publicaranse no taboleiro de anuncios electrónico do Concello de Dumbría e sen prexuízo de calquera outro medio de difusión que, con carácter complementario, se considere oportuno.

3. Requisitos dos aspirantes

O persoal aspirante deberá achegar no prazo de presentación de instancias os documentos que acrediten:

a) Ser español ou nacional dalgún dos demais Estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado ó que en virtude dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, de acordo co artigo 57 do TREBEP.

Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais dalgún dos demais Estados Membros da Unión Europea, e, cando así o prevea o correspondente Tratado, o dos nacionais dalgún Estado ó que en virtude dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito.

Así mesmo, coas mesmas condicións, poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe, menores de vinte e un anos ou maiores de dita idade que viva a súas expensas. Así mesmo poderán participar os que non estando incluídos nos parágrafos anteriores se encontren en España en situación de legalidade, sendo titulares dun documento que lles habilite a residir e a poder acceder sen limitacións ó mercado laboral.

En consecuencia, poderán participar os que se encontren en situación de residencia permanente, os que se encontren en situación de autorización para residir e traballar, así como os refuxiados. Os/as aspirantes que non posúan a nacionalidade española e sexan nacionais dun Estado membro da Unión Europea, con dereito a participar nalgún proceso selectivo, deberán presentar unha fotocopia do Pasaporte ou documento que acredite a súa identidade e nacionalidade. De ser o caso, tamén presentaran os documentos que confirmen o vínculo de parentesco e o feito de vivir a expensas ou estar a cargo dunha persoa nacional doutro Estado co que teña o dito vínculo.

Así mesmo, deberán achegar unha declaración xurada ou promesa da dita persoa de que non está separado de dereito do seu cónxuxe e, de ser o caso, do feito de que o aspirante vive ás súas expensas ou de que está ó seu cargo.

Os demais aspirantes estranxeiros, xunto coa fotocopia do seu Pasaporte en vigor, deberán acompañar copia do documento que acredite que están habilitados a residir e a poder acceder sen limitación ó mercado laboral en España.

b) Ter cumpridos 16 anos e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa legalmente vixente.



- c) Posuír, ou en condicións de obtela na data límite de presentación de instancias da titulación académica esixida, e no caso, os demais requisitos que esixen nas convocatorias específicas. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite fidedigna mente a súa homologación.
- d) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionarios, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional de outro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin que fora sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos no acceso ao emprego público (acreditarse na declaración xurada incluída no anexo 2 destas bases).
- e) Non estar incurso en causas de incompatibilidade, de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.
- f) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas. A condición de persoa con discapacidade e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. O persoal aspirante con algún tipo de discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas. Deberá aportar declaración xurada na que se declare que está APTO para levar a cabo as funcións propias do posto de traballo.
- g) Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega que se concretará nas bases específicas. O persoal aspirante que non o acredite deberá superar unha proba de coñecementos que será de carácter obrigatorio e eliminatorio e que terá a cualificación de apto ou non apto. Cómpre obter a cualificación de apto para superar o proceso de selección. A proba de coñecementos da lingua galega realizarase unha vez finalizado o concurso de méritos.

O persoal aspirante quedará vinculado aos datos que consten na súa solicitude. Unicamente poderán modificalos dentro do período de presentación de instancias.

Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias, e manterse durante todo o proceso selectivo.

O persoal aspirante que viñera desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade inmediatamente despois de efectuar a formalización do pertinente contrato de traballo temporal. Se non for compatible a actividade que viñera desenvolvendo coa relación laboral que comeza no Concello de Dumbría, o persoal seleccionado comprométese a renunciar ao correspondente posto/emprego convocado.

4.-Presentación de solicitudes

As solicitudes para tomar parte nas probas selectivas presentarse conforme ao anexo 1 que consta nas bases publicadas na sede electrónica ou ben no modelo facilitado no rexistro do Concello e dirixirse ao alcalde da corporación expresando que reúnen todos os requisitos esixidos nesta convocatoria.

As instancias acompañarase inescusablemente coa seguinte documentación:

-Copia do documento nacional de identidade, pasaporte ou número de identidade estranxeiro en vigor.

Os/as aspirantes que non teñan a nacionalidade española e teñan dereito a participar neste proceso selectivo deberán presentar a tarxeta de residencia de familiar de cidadán da Unión Europea en vigor.

-Anexo 2 Declaración responsable de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións inherentes ó posto de traballo e de non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas, nin estar incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade, que determinen as disposicións vixentes. A declaración responsable enténdese sen prexuízo no seu caso de ter que acreditarlo tamén de xeito documental caso de así o solicitase o Tribunal.

-De ser o caso, acreditación documental de estar en posesión do nivel de CELGA, ou equivalente, que se indica nas bases específicas. 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 Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveles de coñecemento de lingua galega).

-De ser o caso, copia compulsada do documento que acredite ter recoñecida a condición legal de persoa con grao de discapacidade igual ou superior ao trinta e tres por cento expedido polo órgano competente para o recoñecemento e cualificación do grao de discapacidade ou a resolución pola que se recoñece a incapacidade permanente (sempre que sexa compatible coas funcións a desenvolver) e de ser o caso, solicitude de adaptación das probas por motivos de minusvalía. Deberase aportar un informe ou certificado de que pode realizar as funcións propias do posto de traballo ao que se opta.

-Copia da titulación esixida nas bases específicas.



As instancias presentarase :

-Na Sede Electrónica do Concello de Dumbría:

<https://sede.dumbria.com/sxc/gl/>

-No Rexistro Xeral do Concello de Dumbría, en horario de 8:00 a 15:00 horas, de luns a venres.

-En calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei LPACAP.

Os modelos estarán a disposición dos interesados en:

-Se dispón de certificado dixital pode acceder á Sede Electrónica e achegar telemática mente este modelo de solicitude.

-Nos demais casos, o modelo de solicitude e demais modelos facilitarase nas oficinas municipais (Rexistro e Información -teléfono: 981 744001). Tamén na dirección electrónica: correo@dumbria.es.

O persoal aspirante con algunha capacidade diminuída terán que indicalo na solicitude, acompañada da correspondente documentación acreditativa da minusvalía. Así mesmo, terán que solicitar as posibles adaptacións de tempo e medios para a realización dos exercicios nos que esta adaptación sexa necesaria.

As solicitudes que se presenten a través da Oficina de Correos deberán entregarse nun sobre aberto para ser selada e datada polo funcionario de correos antes de seren certificadas. Neste último caso, deberá achegar xustificante de envío da solicitude dentro do prazo indicado para a presentación de instancias a:

-dirección electrónica: correo@dumbria.es -

-Sede electrónica: <https://sede.dumbria.com/sxc/gl/>

Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra Administración Pública.

Se non se realiza esta comunicación, vía fax ou correo electrónico, quedarán excluídos do procedemento de selección.

O prazo de presentación de instancias será de 15 días naturais contados dende o día seguinte á publicación das bases no BOP da provincia da Coruña.

A participación neste proceso é voluntaria, e a presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo implica que se presta consentimento para realizar todas e cada unha das probas, e entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

Os restantes anuncios referidos a esta convocatoria publicaranse no taboleiro de Anuncios Electrónico do Concello de Dumbría e a título informativo e complementario na páxina web municipal (www.dumbria.com).

Presumirase que a documentación é auténtica, e unicamente será requirida a presentación da documentación orixinal aos aspirantes que finalmente sexan seleccionados. No caso de detectarse falsidade documental, será motivo de exclusión do proceso.

Para seren admitidos/as nas probas selectivas correspondentes as persoas aspirantes manifestarán nas súas solicitudes que reúnen todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos, na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes.

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).

Os datos persoais incluídos na solicitude de participación serán tratados unicamente para a xestión do proceso selectivo, é dicir para a práctica das probas de selección e as comunicacións que deban realizarse.

Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais publicarase da forma que determina a disposición adicional sétima da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. O concello será o responsable do tratamento destes datos.

Non se admitirá ningunha documentación presentada fóra do prazo de presentación de instancias.



5.- Listaxe do persoal admitido

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Alcalde ditará resolución, na que se declarará aprobada a listaxe provisional das persoas aspirantes admitidas e excluídas.

Esta resolución publicarase no Taboleiro de Anuncios Electrónico do Concello de Dumbría.

Se houber persoal aspirante excluído, indícarase a causa de exclusión, concedéndose un prazo de 5 días naturais para os efectos de reclamacións.

De non se presentaren reclamacións dentro deste prazo, a listaxe provisional do persoal aspirante admitido e excluído elevarase a definitiva, sen necesidade de nova publicación.

A devandita publicación servirá de notificación para os efectos de impugnacións e recursos.

O persoal aspirante que dentro do prazo sinalado non emendase a exclusión ou non alegase a omisión, xustificando o seu dereito a ser incluído na relación de admitidos, será definitivamente excluído do proceso selectivo.

As reclamacións, se as houbera, resolveranse na resolución que aprobe a listaxe definitiva, que se publicará do mesmo xeito que a provisional.

Nesta resolución tamén se acordará a composición do tribunal e a data do comezo do procedemento avaliador.

No caso de non se producir emenda ou exclusión, o alcalde acordará a composición do tribunal e a publicará no Taboleiro de Anuncios Electrónico do Concello de Dumbría.

A presentación de reclamacións, de ser o caso, non suspenderá o proceso selectivo, salvo que así o acorde o alcalde.

Os restantes anuncios referidos a esta convocatoria publicaranse no Taboleiro de Anuncios Electrónico do Concello de Dumbría.

Cando a relevancia do documento no procedemento o esixa ou existan dúbidas derivadas da calidade da copia, a Administración poderá solicitar de maneira motivada o cotexo das copias achegadas pola persoa interesada, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal. A non presentación da instancia en tempo e forma suporá a exclusión da persoa aspirante.

A inclusión do persoal aspirante na listaxe de admitidos non supón, en ningún caso, o recoñecemento por parte desta administración municipal de que aqueles reúnen os requisitos esixidos para ser nomeados para a súa contratación, requisitos que se deberán acreditar segundo o establecido nestas Bases.

6.- Sistema de selección:

O sistema selectivo elixido será o de concurso-oposición.

Os méritos a valorar serán os que se indican nas bases específicas.

Os exercicios que compoñen a fase de oposición serán os que se indiquen nas bases específicas.

A puntuación máxima da fase de concurso é de 40 puntos.

A puntuación máxima da fase de oposición é de 60 puntos.

7.-Composición do tribunal

Consonte ao artigo 55 e seguintes do actual EBEP, 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 da administración local e co artigo 11 do Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado, aprobado por Real decreto 364/1995, o tribunal terá unha composición mínima de cinco membros composto por estes membros:

- a) Un/ha presidente/a: un/ha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo designado/a polo alcalde da Corporación.
- b) Vogais: tres funcionario/as de carreira ou persoal laboral fixo designado/as polo alcalde da Corporación.
- c) Un/ha secretario/a: o/a da Corporación ou funcionario/a que se designe polo alcalde.

Os seus membros deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo (artigo 59.4 da LEPG).

A súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e, tenderase á paridade entre muller e home.

No decreto de alcaldía nomearanse os titulares e os respectivos suplentes. A designación nominal realizarase no decreto no que se aprobe a listaxe do persoal admitido e excluído, ben no provisional ben no definitivo, de ser o caso.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza de polo menos 3 dos membros (titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a.

Non poderán formar parte do Tribunal os funcionarios ou laborais fixos que realizaran tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria.



O tribunal de selección poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas, para todas ou algunhas das probas, que colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas sen que sexan integrantes do Tribunal, correspondéndolle o asesoramento e ilustración do parecer dos seus membros.

O tribunal poderá designar persoal colaborador para o desenvolvemento das probas, que actuará baixo a súa dirección, cando a complexidade do proceso selectivo o aconselle. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

Os membros do tribunal absteranse de intervir e comunicaranos á autoridade que convoca cando conorra algunha das circunstancias de abstención previstas na lei ou nos artigos 13.2 do RD 364/1995 do 10 de marzo e 28 da LRXSP. O persoal aspirante poderá recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias, ao abeiro do artigo 29 da LRXAP.

O tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan na aplicación das presentes normas así como nos casos non previstos polas mesmas.

As resolucións do tribunal vinculan á administración sen prexuízo de que esta, de ser o caso, poida proceder a súa revisión de acordo co previsto na LPACAP. As decisións adoptaranse por maioría de membros presentes, debendo axustarse estritamente a súa actuación ás bases da presente convocatoria, con facultade para resolver as dúbidas que ofrezca a súa aplicación e para adoptar as resolucións, criterios e medidas que estime procedentes naqueles aspectos que non estean regulados nestas bases ou na lexislación vixente que resulte de aplicación. Todos os membros do tribunal que asistan ás probas percibirán as asignacións que lles correspondan segundo a súa categoría, ao abeiro do artigo 30.1 do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo e lexislación complementaria.

Para os efectos de comunicacións e demais incidencias, o tribunal terá a súa sede na Casa Consistorial do Concello de Dumbría (Estrada de Dumbría, nº1, Dumbría, teléfono 981744001).

8.- Cualificación final fase concurso-oposición. Resultados da selección. Listaxe de aprobados e presentación de documentos

A cualificación final do persoal aspirante estará constituída pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na fase de oposición, o que determinará a orde de puntuación definitiva.

As cualificacións de cada unha das probas publicaranse polo tribunal unha vez realizada a súa corrección, dispoñendo o persoal interesado dun prazo de un (1) día hábil para realizar ante o tribunal as reclamacións que estimen oportunas.

O persoal seleccionado será o que obteña a mellor puntuación na fase de concurso-oposición e superar, se non estivera exento, a proba de galego coa cualificación de apto.

Se ninguén do persoal aspirante presentado superase as probas eliminatorias, o Tribunal declarará deserta as prazas convocadas.

Rematada a selección, o Tribunal formará a relación de aprobados pola orde de puntuación final obtida, e a fará pública no taboleiro electrónico da sede municipal.

O tribunal elevará á alcaldía a proposta definitiva de contratación do persoal aspirante aprobado.

Publicadas as listaxes coas puntuacións totais, o persoal aspirante disporá dun prazo dun (1) día para efectuar reclamacións ante o tribunal.

O persoal aspirante seleccionado/a antes da súa contratación, no prazo dun (1) día hábil desde a súa proposta de nomeamento, deberán xustificar documentalmente estes requisitos sempre e cando non estiveran presentados xunto coa instancia.

a) Copia do DNI ou pasaporte.

b) Copia da cartilla da Seguridade Social (no caso de estar afiliado). Se non dispón de número de afiliación deberá acudir ás oficinas da Seguridade Social de xeito inmediato para solicitar o correspondente número que será vitalicio.

d) O persoal aspirante que faga valer a súa condición de persoa con discapacidade e compatible co posto ofertado, de ser necesario, deberá presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberá presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

e) Certificado da entidade bancaria do número de conta.

9.-Nomeamento

O/a aspirante proposto/a acreditará ante a Administración, dentro do prazo de tres días hábiles desde a publicación da relación de aprobados na sede electrónica deste Concello, e no seu caso, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión, que reúnen as condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

Quen, dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou da mesma se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando



anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidese incurrir por falsidade nas súas solicitudes de participación.

O nomeamento publicarase na sede electrónica deste Concello e, no seu caso, no Taboleiro de anuncios, para maior difusión.

A adquisición da condición de persoal funcionario interino esixe, unha vez seleccionado nos termos previstos no apartado primeiro do artigo 24, é dicir, a través de procedementos áxiles que respectarán, en todo caso, os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrencia, ademais do correspondente nomeamento, o cumprimento sucesivo do requisito establecido no letra d) do artigo 60 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, que recolle o requisito de realizar un acto de acatamento da Constitución, do Estatuto de Autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico, así como de compromiso de exercer con imparcialidade as súas funcións, e a correspondente toma de posesión.

O persoal seleccionado, se cumpre os requisitos previstos, será nomeado persoal funcionario interino, previa resolución da alcaldía.

Mentres non se formalice a toma de posesión, o persoal aspirante proposto non terá dereito a percibir cantidade económica ningunha.

O persoal aspirante quedará suxeito, de ser o caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, de 26 de decembro, sobre incompatibilidades do persoal ao Servizo das administracións públicas, e demais normativa aplicable.

10.- Finalización da relación de interinidade

O cesamento do persoal funcionario interino producirase, en virtude do disposto no artigo 24.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, ademais de polas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, cando concorra algunha das seguintes circunstancias:

- a) Pola cobertura regulada do posto por persoal funcionario de carreira a través de calquera dos procedementos legalmente establecidos.
- b) Por razóns organizativas que dean lugar á supresión ou á amortización do posto asignado.
- c) Pola finalización do prazo autorizado expresamente recollido no seu nomeamento 6 meses.
- d) Pola finalización da causa que deu lugar ao seu nomeamento.
- e) Polo cumprimento sobrevivendo dos requisitos esixidos para o desempeño do posto.
- f) Pola non superación do período de proba ao que se refire o número dous deste artigo.

11.- Recursos

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos dimanen destas, poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e coa forma que se prevé na Lei 39/2015 de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

12.- Protección de datos de carácter persoal.

En virtude do establecido na Lei 3/2018 de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais e do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, os datos facilitados polas persoas participantes neste proceso de selección de persoal laboral temporal serán tratados por parte do Concello de Dumbría como Responsable de tratamento con dirección en Estrada de Dumbría 1, 15151 Dumbría (A Coruña).

A finalidade para o tratamento de datos persoais é a selección de persoas para a súa contratación laboral temporal polo Concello de Dumbría tendo como bases de lexitimación as seguintes:

Art.6.1.c) RXPD Cumprimento dunha obriga legal aplicable ao responsable do tratamento

Art 6.1.e) RXPD: O tratamento é necesario para o cumprimento de unha misión de interese público ou de poderes públicos.

Naqueles casos nos que a persoa interesada declare datos na súa solicitude, de acordo coa Disposición adicional 8.ª da LOPDGDD, a administración poderá realizar as verificacións necesarias para comprobar a exactitude dos mesmos.

Os datos conservaranse durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que se recadaron e para determinar as posibles responsabilidades que se puideran derivar de dita finalidade e do tratamento dos datos. Os datos non serán tratados nin cedidos por terceiros, salvo obriga ou previsión legal de cesión a outros organismos con competencias na materia.

A persoa interesada pode exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión (dereito ao esquecemento), oposición, limitación do seu tratamento, oposición, potabilidade e non ser obxecto de decisións automatizadas, mediante escrito acompañado de copia de documento oficial que lle identifique, dirixido ao Responsable, o Concello de Dumbría, Estrada de Dumbría 1, 15151 Dumbría (A Coruña), a través do formulario electrónico dispoñible nas Bases ou solicitando máis información no correo electrónico correo@dumbria.es. A persoa interesada tamén ten dereito a reclamar ante a Axencia Española de Protección de Datos (AEPD).



13.- Réxime xurídico

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto no/a:

- O Real decreto lexislativo 5/2015 de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do estatuto básico do empregado público (en diante EBEP), (BOE núm. 261 do 31/10/2015).
- a Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (BOE núm. 185 do 03/08/1984).
- o Real decreto-Lei 32/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo (BOE núm. 313 do 30/12/2021).
- o Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (BOE núm. 96 do 22/04/1996).
- o Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de administración local (BOE núm. 142 do 14/06/1991).
- o Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional de funcionarios civís da administración xeral do Estado (BOE núm. 85 do 10/04/1995).
- o decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG núm. 58 do 25/03/1991).
- O 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 (DOG núm. 32 do 17/02/2016). o RD 707/1979, do 5 de abril, polo que se determina a fórmula de xuramento ou promesa para a toma de posesión de cargos ou funcións públicas (BOE núm. 83 do 06/04/1979).
- a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia (DOG núm. 82 do 04/05/2015 e BOE núm. 123 do 23/05/2015), (en diante LEPG).
- a Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades de persoal ao servizo das administracións públicas (BOE núm. 4 do 04/01/1985).
- a Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (BOE núm. 80 do 3/04/1985). a Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia (DOG núm. 149 do 05/08/1997 e o BOE núm. 237 do 3/10/1997).
- a Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía de dereitos dixitais (BOE núm. 294, do 16/12/2018).
- a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (BOE núm. 236 do 2/10/2015), (en diante LPACAP).
- a Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público (BOE núm. 236 do 2/10/2015), (en diante LRXSP).

BASES ESPECÍFICAS 1 TÉCNICO/A AXENTE DE IGUALDADE

Número de prazas a cubrir: 1 Técnico/a Axente de Igualdade

Réxime: Persoal funcionario interino a tempo completo para a execución dun programa determinado, específico e temporal.

Grupo: A, subgrupo A2

Duración: 6 meses

Modalidade de contratación: Funcionario interino a xornada completa regulada no apartado c) do artigo 23.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia e artigo 10.1.c) do TREBEP.

Retribucións mensuais: 1.783,93 brutos mensuais incluído o prorrateo de paga extras prorrateadas

Funcións e tarefas encomendadas

-Elaboración do plan de igualdade municipal de empresa.

Detección de necesidades en materia de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes e prevención e intervención da violencia de diversidade sexual.

· Información, orientación e asesoramento en materia de igualdade.

· Programación, planificación, intervención e realización de proxectos de dinamización de políticas de igualdade no territorio.

· Execución do/s programa/s presentados pola entidade local e desenvolvemento de medidas do Pacto de Estado.

· Coordinación de profesionais de diferentes áreas e departamentos relacionados coa igualdade de oportunidades.

· Seguimento e avaliación das diferentes intervencións.

· Asistencia técnica na aplicación da perspectiva de xénero de forma transversal.

· Elaboración e emisión de informes de impacto de xénero e documentar procesos.



- Colaboración e coordinación coa Deputación de A Coruña no desenvolvemento de políticas públicas de igualdade.
- Participación na formación continua programada desde a Deputación provincial da Coruña.

Titulación esixible para ter a categoría profesional de técnica/o de igualdade de xénero ou axente de igualdade de xénero, para grupo de clasificación A1/A2 ou equivalente no caso de persoal laboral:

- Ter Grao, Licenciatura ou Diplomatura.
- Ter formación especializada en materia de igualdade de xénero ou violencia de xénero (mínimo 500 h). É imprescindible para que o persoal sexa especializado salvo no caso do Grao en Igualdade.

Esta formación deberá ser convocada, impartida ou homologada por: unha Administración Pública e organismos do sector público; o Instituto Nacional de Administración Pública (INAP); a Escola Galega de Administración Pública (EGAP); institucións de formación similares do Estado ou Comunidades Autónomas; organizacións sindicais ou outros axentes promotores dentro do Acordo de Formación para o Emprego das Administracións Públicas (Afedap), Universidades e Colexios Profesionais.

- Celga 4 ou equivalente. De non estar en posesión deste requisito, a persoa aspirante terá que superar unha proba escrita de coñecemento do nivel de galego esixido no que será valorado como apto ou non apto. A proba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 6 preguntas con tres respostas alternativas cada unha delas, das cales só unha é a verdadeira, máis dúas preguntas de reserva, ante posibles anulacións, de contestación tamén obrigatoria. O cuestionario será determinado polo tribunal, que se reunirá na data que se acorde no momento da súa constitución, para os efectos de elaborar o mesmo, co asesoramento do persoal técnico competente. O persoal aspirante deberá ter correctas 3 preguntas das 6 formuladas, para acadar a cualificación de apto/a e superar o proceso selectivo. Estarán exentos de realizar esta proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír, dentro do prazo de presentación de solicitudes, o Celga 4 ou estudos equivalentes.

Todos os requisitos deberán estar en posesión do solicitante o día en que remate o prazo de presentación de solicitudes, debendo manterse os mesmos durante todo o proceso selectivo ao abeiro do artigo 18.2 do RD 364/1995, do 10 de marzo.

Proceso de selección: Concurso-oposición

A fase de concurso será previa á fase de oposición

Fase de concurso de méritos: 40 puntos.

Baremación do concurso de méritos

Os méritos a ter en conta neste concurso serán os recollidos a continuación e valoraranse con referencia ao día inmediatamente anterior, incluído, o da publicación desta convocatoria no BOP.

1.- Formación e outras actividades: 10 puntos.

Pola asistencia debidamente xustificada a cursos de formación e perfeccionamento, sempre que teñan un contido relacionado coas funcións propias da categoría e que estean dirixidos directamente á categoría á que se opte impartidos polas Administracións Públicas ou incluídas no plans de formación destas.

Valoración:

Valoraranse cursos relacionados co posto de traballo a desenvolver, prevención, información ou intervención con mulleres vítimas de violencia de xénero, elaboración de PIOMs, obradoiros de igualdade de xénero, estudos sobre mulleres, tamén se valorarán aqueles cursos relacionados coa temática da muller migrante, trata de brancas, prostitución, etc.

Cursos de 0 a 20 horas: 0,10 puntos/curso.

Cursos de 21 a 50 horas: 0,20 puntos/curso.

Cursos de 51 a 100 horas: 0,30 puntos/curso.

Cursos de máis de 100 horas: 0,50 puntos/curso.

Se o certificado do curso indica créditos e horas de duración, a valoración realizarase sempre polos créditos que figuren neste.

Valoraranse sempre os cursos que versen sobre algunha das seguintes materias de carácter transversal: linguaxe administrativa, prevención de riscos/ seguridade e saúde laboral, igualdade, protección de datos, administración electrónica, ofimática, atención e información ao cidadán, responsabilidade social nas AAPP, procedemento administrativo, réxime local, réxime xurídico do sector público.



Non serán obxecto de valoración os diplomas relativos á realización de xornadas, seminarios, simposios, talleres ou similares.

A formación continuada acreditarase do seguinte xeito:

a) Recibida: Acreditarase tal mérito mediante copia compulsada do certificado de asistencia ao curso no que deberá constar o organismo ou entidade que convocou e impartiu dita actividade formativa, as datas de realización, contido do curso e número de créditos e/ou horas asignadas. Poderá requirirse á persoa aspirante a presentación do programa formativo ou categoría/s destinataria/s.

Normas específicas para a formación en liña.

Serán válidos ademais aqueles diplomas asinados dixitalmente polo Digital Learning cun certificado dixital emitido pola Fábrica Nacional de Moeda e Timbre (FNMT) así como aqueles que se poidan referenciar a unha web verificable ou cotexable polo órgano de selección. Noutro suposto deberá aportarse certificación orixinal asinada polo órgano que impartiu a actividade formativa que conterá toda a información esixida neste punto.

Non se valorarán neste epígrafe os cursos/módulos que sexan parte dunha titulación de formación académica.

O órgano de selección resérvase o dereito de poder esixir ao aspirante calquera documentación complementaria e/ou rexeitar calquera certificado en liña cando existan dúbidas razoables sobre a súa autenticidade.

Os cursos, certificados ou diplomas nos que non consten o número de horas lectivas non se valorarán.

2.- Experiencia: 30 puntos.

-Polos servizos prestados como persoal técnico de igualdade na administración Pública Local ou noutra administración pública (CIM, Deputación, Xunta, etc.): 0,20 puntos mes.

-Polos servizos prestados noutros postos relacionados coa igualdade de oportunidades na Administración Local ou noutra Administración Pública (prevención ou intervención con mulleres vítimas de violencia de xénero, elaboración de PIOMs, obradoiros sobre igualdade de xénero, estudos sobre muller etc.: 0,15 puntos/mes.

-Polos servizos prestados como persoal técnico de igualdade en empresas prestadoras de servizos sociais: 0,10 puntos/mes.

-Polos servizos prestados noutros postos relacionados coa igualdade de oportunidades en empresas prestadoras de servizos sociais (prevención ou intervención con mulleres vítimas de violencia de xénero, elaboración de PIOMs, obradoiros sobre igualdade de xénero, estudos sobre muller, etc.): 0,05 puntos/mes.

-Polos servizos prestados como persoal técnico de igualdade e/ou noutros postos relacionados coa igualdade de oportunidades, prevención ou intervención con mulleres vítimas de violencia de xénero, obradoiros sobre igualdade de xénero, estudos sobre muller en empresas privadas: 0,04 puntos/mes.

Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días naturais. Asemade non se computarán os servizos prestados simultaneamente en dúas empresas e a puntuación reducirase proporcionalmente nos casos de prestarse a xornada parcial.

Forma de acreditar os méritos:

Persoal funcionario:

A experiencia profesional en institucións públicas acreditarase mediante certificación emitida pola Dirección de Recursos Humanos do centro ou órgano equivalente no que deberá constar a seguinte información: categoría, tipo de vínculo (fixo, temporal), réxime xurídico de vinculación (laboral, funcionario, estatutario), data de inicio, data fin, total días, réxime de xornada (xornada completa, tempo parcial etc.) acompañado de informe de vida laboral expedido pola Tesourería da Seguridade Social.



Personal laboral:

Informe de vida laboral expedido pola Tesourería da Seguridade Social e contrato de traballo e/ou certificado de empresa.

Valorada a fase de concurso publicaranse os resultados no taboleiro de Anuncios electrónico do Concello de Dumbria e a título informativo e complementario na páxina web do concello.

Fase de oposición: 60 puntos.

A fase de oposición constará de dous exercicios:

a) Primeiro exercicio. Proba de coñecemento da lingua galega.

De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Para dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 51 da LEPG, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, no seu caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.

Esta proba está dirixida a comprobar, por parte do Tribunal, de que os aspirantes comprendan, falan e escriben correctamente o galego ao nivel esixido.

A proba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 6 preguntas con tres respostas alternativas cada unha delas, das cales só unha é a verdadeira, máis dúas preguntas de reserva, ante posibles anulacións, de contestación tamén obrigatoria. O cuestionario será determinado polo tribunal, que se reunirá na data que se acorde no momento da súa constitución, para os efectos de elaborar o mesmo, co asesoramento do persoal técnico competente. O persoal aspirante deberá ter correctas 3 preguntas das 6 formuladas, para acadar a cualificación de apto/a e superar o proceso selectivo.

Estarán exentos de realizar esta proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír, dentro do prazo de presentación de solicitudes, o Celga 4 ou estudos equivalentes.

Esta proba terá a cualificación de apto ou non apto. Compre obter a cualificación de apto para continuar no proceso de selección.

b) Segundo exercicio. Proba de coñecementos

De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 30 preguntas con tres respostas alternativas cada unha delas, das cales só unha é a verdadeira, máis cinco preguntas de reserva, ante posibles anulacións, de contestación tamén obrigatoria.

O cuestionario será o determinado polo Tribunal, que se reunirá na data que se acorde no momento da súa constitución, para os efectos de elaborar o mesmo.

As preguntas versarán sobre o temario abaixo especificado e o aspirante dispoñerá dun tempo máximo de 50 minutos para realizalo.

Este exercicio valorarase ata un máximo de 60 puntos (a razón de 2 puntos cada resposta correcta), sendo excluídos os participantes que non acaden o mínimo de 30 puntos.

Non se penalizarán as respostas incorrectas nin en branco.

Temario:

Tema 1.- A Constitución española de 1978: estrutura e contido. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois e liberdades públicas. Reforma constitucional. A Coroa. As Cortes Xerais.

Tema 2.- O persoal ao servizo das corporacións locais. Estrutura e clases. Dereitos e deberes do persoal ao servizo da Corporación. Réxime disciplinario.

Tema 3.- O Goberno e a Administración. Órganos de goberno nos municipios de réxime común. O Alcalde: elección, atribucións, competencias. Os tenentes de alcalde. Os concelleiros. O Concello pleno. A xunta de goberno local. As competencias municipais.



Tema 4.- Organización Territorial do Estado na Constitución. A Administración Autonómica: os Estatutos de Autonomía. A Administración Local. Competencias da Comunidade Autónoma.

Tema 5.- A Xunta de Galicia e o seu presidente.

Tema 6.- A Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade no emprego público.

Tema 7.- Lei orgánica 1/2004, de 28 de decembro, de medidas de protección integral contra a violencia de xénero.

Tema 8.- O regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello de 27 de abril de 2016 relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos.

Tema 9.- Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gais, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia.

Tema 10.- Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.

Tema 11.- Lei 31/1995, de Prevención de Riscos Laborais, Nocións básicas de seguridade e hixiene no traballo.

Tema 12.- Patriarcado, sexo e xénero, roles e estereotipos. Igualdade formal, igualdade real, equidade de xénero e igualdade de oportunidades. Discriminacións directas e indirectas.

Tema 13.- As mulleres no ámbito rural. O caso de Galicia.

Tema 14.- O acoso sexual: consideracións xerais sobre o acoso sexual no ámbito laboral. Prevención e actuación. Aspectos legais.

Tema 15.- Conciliación da vida familiar e laboral. Permisos de maternidade e paternidade. Lactación. Excedencias.

Tema 16.- Convencións para a eliminación de todas as formas de discriminación contra as mulleres e recomendacións. Políticas de igualdade de oportunidades desde a Unión Europea. Programas de acción e fondos europeos.

Tema 17.- Plan de igualdade. Plans de igualdade na Administración Local. V plan do goberno galego para a igualdade entre mulleres e homes.

Tema 18.- Coeducación. Educar en igualdade. Educación non sexista.

Tema 19.- O sexismo na comunicación. Alternativas para unha comunicación non sexista.

Tema 20.- A dinámica de grupos. Técnicas de dinámica e dirección de grupos. Aplicación no contorno laboral. O traballo en equipo. Interdisciplinarietàade.

Criterios de desempate:

Os empates na puntuación dirimirase aplicando sucesivamente, o criterio de maior puntuación en:

- 1.- Maior puntuación na fase de concurso.
- 2.- Maior puntuación na fase de oposición.
- 3.- Maior puntuación no apartado de experiencia profesional da fase de concurso.

Se aínda non fose suficiente, dirimirase por sorteo que se celebrará publicamente.

ANEXO 1 "Instancia"

ANEXO 2 "Declaración Responsable"

ANEXO 1

MODELO SOLICITUDE DE ADMISIÓN A PROBAS SELECTIVAS DE TÉCNICO/A DE IGUALDADE CONCELLO DE DUMBRÍA

1.- DATOS PERSOAIS:

APELIDOS:	NOME:
TELEFONOS:	DNI:
Nº SEGURIDADE SOCIAL:	DATA E LUGAR DE NACEMENTO:
ENDEREZO:	GRADO DE MINUSVALÍA:
CELGA OU EQUIVALENTE:	DEMANDANTE DE EMPREGO (meses):



--

2- DATOS ACADÉMICOS OFICIAIS:

TITULO ESIXIDO PARA O POSTO DE TRABALLO:		
OUTROS TITULOS OFICIAIS E CURSOS:		
TITULOS OU CURSOS:	ENTIDADE IMPARTIDORA	DURACIÓN (Horas)

3.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:

EMPRESA CONTRATANTE:	DATA INICIO:	DATA REMATE:	(A VALORAR POLA ADMINISTRACIÓN)

De conformidade co establecido polo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e a Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais LOPDGGDD), infórmase que os datos de carácter persoal facilitados a través do presente formulario, así como a documentación achegada, serán incorporados ao correspondente rexistro de actividades de tratamento da área / departamento á cal vaia dirixida a presente solicitude. Os datos serán tratados de maneira confidencial e só serán cedidos a outras entidades cando se cumpran as esixencias establecidas na lexislación vixente de Protección de Datos. A presente instancia fundamenta o tratamento dos datos contidos nela, no art.6.1 c) e) do RXP: "en cumprimento de misión realizada en interese público ou exercicio de poderes públicos conferidos a este Concello" e os datos persoais que nos proporciona mediante este documento conservaranse durante o prazo necesario para o cumprimento das obrigacións legais que deriven do mesmo.

As persoas interesadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión e oposición, limitación do tratamento, portabilidade e dereito a non ser obxecto de decisións automatizadas nos termos previstos na precitada Lei, mediante comunicación escrita dirixida ao responsable do tratamento: Concello de Dumbria con dirección en Estrada de Dumbria 1, 15151 Dumbria (A Coruña). Pode obter información máis detallada sobre o tratamento dos seus datos persoais a través do correo correo@dumbria.es ou consultando a Política de privacidade na páxina web do Concello <https://www.dumbria.com>

O que subscribe solicita participar nas probas selectivas, a que se refire a presente instancia, facendo constar que tódolos datos consignados son certos e que reúno todas e cada unha das condicións esixidas, referidas á data do remate do prazo sinalado para a presentación da instancia, nas bases que declaro coñecer.

Dumbria a ___ de _____ 2025

Sinatura do solicitante,

Asdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE DUMBRÍA



ANEXO 2:

DECLARACIÓN RESPONSABLE_(Obrigatorio presentar este modelo normalizado. Se non for así, sería motivo de emenda)

Don/Dona _____,

DNI núm. _____,

con domicilio para os efectos de notificacións en:

Notificación telemática no correo: _____ Para os efectos da presentación ás probas selectivas do Concello de Dumbría (A Coruña) de Técnico/a Axente de Igualdade,

DECLARACIÓN RESPONSABLE

-Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións e tarefas propias do posto. No suposto de aspirantes con grao recoñecido de diversidade funcional, que non supoña incapacidade para desempeño de posto de traballo, deberase referir tal situación na instancia. Para tal fin os aspirantes han de achegar fotocopia compulsada do ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade competente, que acredite de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de discapacidade recoñecido, para os efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se a persoa aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba que se vai realizar. As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia.

-Non atoparse separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas e dos órganos constitucionais ou estatutarios das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial firme, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que houbese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

-Non acharse comprendido en ningún dos casos de incapacidade ou incompatibilidade para o acceso á función pública local establecidos na lexislación vixente.

-A exactitude e veracidade da copia da documentación que se aporta (incluída na instancia).

Lugar:

Data:

Sinatura: