

## BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN DE UN POSTO DE TRABAJO DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO

### 1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

É obxecto desta convocatoria a selección mediante o sistema de concurso-oposición, dun/dunha funcionario/a interino/a de Administración Xeral, grupo C, subgrupo C2, escala Auxiliar-administrativo, do Concello de Ribadavia e durante o tempo que resulte necesario para a cobertura definitiva (Art. 23.2 a) da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia).

### 2.- CARACTERÍSTICAS DO POSTO DE TRABAJO.

- Clase: persoal funcionario interino (art. 23.2 a) Lei 2/2015)
- Nivel de titulación mínimo esixido: Título de Ensinanza Secundaria Obrigatoria (ESO) ou equivalente.
- Denominación do posto: auxiliar administrativo-recadacion
- Funcións: as sinaladas no artigo 169.1 d) do Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril e en especial as seguintes:
  1. Atender ao público presencial e telefonicamente e informar sobre os trámites relativos a súa área de competencia.
  2. Asistir ao Interventor e Tesoureiro/a no exercicio das súas funcións contables.
  3. Desempeñar tarefas administrativas de todo tipo, normalmente de trámite e colaboración non asignados aos funcionarios dos corpos superiores, seguindo os procedementos establecidos e as indicacións do superior.
  4. Tramitar expedientes e procesos administrativos acorde ao seu categoría. Xestionar os procesos de traballo de carácter administrativo, económico e contable. Presentación telemática de documentación económico-financeira das entidades locais.
  5. Mecanizar a contabilidade municipal.
  6. Realizar operacións de caixa e manexo de caudais.
  7. Utilización das aplicacións informáticas correspondentes.
  8. Levar a cabo as xestións necesarias para resolver cuestións que se lle expoñan ou encarguen no seu ámbito competencial utilizando o medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
  9. Realizar operacións concretas, como cumprimentar impresos, realizar, verificar ou comprobar liquidacións, realización de cálculos de complexidade media; asentos de contabilidade; arqueos, cálculos de balances, peches de libros, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc., previa adecuada adaptación ou aprendizaxe, se fose necesario.
  10. Utilizar todos os medios de comunicación que a Corporación implante para a mellor prestación do servizo durante a súa xornada de traballo.
  11. Realizar, ademais, todas aquelas tarefas análogas e complementarias que lle sexan asignadas polo seu superior e relacionadas coas misións do posto.
  12. Tramitar e cumprimentar as facturas electrónicas.
  13. Tramitar as facturas para dar cumprimento á obrigaion de pago en prazo a provedores para axustar o período medio de pago.



14. Todas aquelas funcións que se lle asignen e para as que estea capacitado ou se lle instrúa e/ou capacite para a súa realización.

15. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo ó que quedará adscrito.

– Retribucións do posto: Grupo C2, nivel 18 CE anual: 4.692,7 €

– Nivel de galego esixido: CELGA 3.

– Duración: ata a cobertura definitiva do posto vacante.

### 3.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para tomar parte no proceso selectivo, os e as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias:

a) Ser español ou española ou nacional dalgún dos demais estados membros da Unión Europea ou cónxuxe dun ou dunha español ou nacional de algún estado membro da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinteún anos ou maiores de dita idade dependentes. Tamén nacional dalgún Estado no que, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores ou traballadoras. Demais estranxeiros ou estranxeiras residentes legalmente en territorio español de acordo ó establecido na Lei orgánica 4/2000, de 11 de xaneiro.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas atribuídas ó posto de traballo.

c) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non ter acadado a idade máxima de xubilación forzosa.

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

e) Non estar afectado ou afectada por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.

f) Estar en posesión da titulación de Educación Secundaria Obrigatoria (ESO) ou equivalente.



g) Estar en posesión do certificado de lingua galega 3 (Celga 3) ou equivalente, ou superar as probas de coñecemento descritas nestas bases de selección.

#### 4.- CONVOCATORIA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES. RELACIÓN DE ADMITIDOS E EXCLUÍDOS.

Procederáse á publicación da Convocatoria e das bases no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello, na páxina web do Concello de Ribadavia, na sede electrónica municipal así como anuncio no Boletín Oficial da Provincia (BOP).

O prazo de presentación de solicitude será de 10 (dez) días hábiles a contar dende a publicación do anuncio da convocatoria no BOP da Ourense.

Lugar e forma de presentación: As instancias serán presentadas no Rexistro Xeral do Concello, sito en Praza Maior núm. 4, Ribadavia, a Ourense; ou na forma prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015.

As instancias tamén se poderán presentar por calquer oficina dun órgano administrativo que conte co Rexistro de Intercambio de Rexistros (SIR, en sucesivas mencións).

Os aspirantes que teñan algunha discapacidade deberano indicar na instancia, solicitando, de ser necesario, as posibles adaptacións de tempo e medios para realizar as probas selectivas.

Documentación que debe acompañar á instancia:

A) Copia cotexada do DNI (ou copia electrónica auténtica), se se presenta a través do SIR), resgardo do mesmo, pasaporte ou carné de conducir. No suposto de nacionais doutros estados, pasaporte ou documento válido de viaxe que acredite a súa identidade e o visado correspondente, de ser este esixible, e no seu caso o permiso de residencia en vigor.

B) Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, non seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

C) Declaración xurada de non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

D) Copia cotexada (ou copia electrónica auténtica, no caso de presentarse a través do SIR) do título de Educación Secundaria Obrigatoria (ESO) ou equivalente, ou documento xustificativo do pagamento das taxas por expedición do título, cando aínda non se posúa físicamente o mesmo.



E) Copia cotexada (ou copia electrónica auténtica, no caso de presentarse a través do SIR) da documentación acreditativa da posesión do Celga 3 ou validación ao mesmo nivel.

F) Copia cotexada (ou copia electrónica auténtica, no caso de presentarse a través do SIR) da documentación acreditativa dos méritos alegados, sinalados no baremo destas Bases.

G) De se-lo caso, certificación do grao de discapacidade.

H) Aboamento da taxa polos dereitos de inscrición en procesos de selección de persoal (20,00 €). O impreso de autoliquidación da devandita taxa deberá solicitarse por vía telefónica, correo electrónico, ou ben, a través da sede electrónica do Concello.

O pago poderá realizarse en calquera sucursal de ABANCA e efectuando o pago no seguinte número de conta: ES23 2080 5332 8231 1002 5794 . Concepto: Dereitos de examen praza Auxiliar administrativo recadacion. Excepcionalmente, se permitirá o pago nas oficinas municipais.

## 5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Unha vez que remate o prazo de presentación de instancias aprobarase a “Relación provisional de aspirantes admitidos e excluídos”, con indicación se é o caso, dos motivos de exclusión, mediante Resolución da alcaldía, que se publicará no Taboleiro de Editos do Concello e na sede electrónica e web municipal, no prazo máximo de 10 días naturais a partir do seguinte a aquel no que remate o prazo de presentación de instancias, concedéndose un prazo de 5 días hábiles para efectos de posibles reclamacións ou emenda de defectos nas solicitudes.

Logo de que transcorra o prazo de reclamacións e emendas, a alcaldía, por Resolución, aprobará a “Relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos” que será publicada no Taboleiro de Editos do Concello e no taboleiro de anuncios electrónico aloxado na sede electrónica municipal,

Tódolos anuncios relativos a este procedemento de selección (agás a publicidade da convocatoria que se fará segundo o especificado no número 6 destas Bases) realizaranse no Taboleiro de Editos do Concello de Ribadavia e e no taboleiro de anuncios electrónico aloxado na sede electrónica municipal.

## 6.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

O Tribunal encargado da cualificación das probas e da supervisión do proceso designarase conforme ao estipulado no artigo 60 do TREBEP.

Tódolos e tódalas vogais deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior ás esixidas para o acceso á praza convocada.

O Presidente do Tribunal poderá dispoñer a incorporación ao Tribunal doutros ou doutras asesores especialistas para as probas que consideren pertinentes, limitándose





estes ou estas a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas, e actuando con voz pero sen voto.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándolle á autoridade convocante, cando concorran neles circunstancias das previstas 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público., ou tivesen realizado tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria. O presidente poderá esixir dos membros do tribunal declaración expresa de non estar incurso nas circunstancias establecidas nos citados artigos, os e as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as devanditas circunstancias, segundo o disposto nos artigos citados.

O Tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a asistencia de polo menos tres dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente, e resultando, en todo caso, imprescindible a asistencia do Presidente e da Secretaria.

O Tribunal poderá adoptar as medidas precisas naqueles casos nos que resulte necesario, para que os e as aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións ás do resto dos demais aspirantes.

As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros asistentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do Presidente.

Os membros do Tribunal, titulares ou suplentes, que actúen nestas probas percibirán as gratificacións correspondentes segundo o disposto nos artigos 29 e seguintes do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio.

## 7.- SISTEMA E CRITERIOS DE SELECCIÓN:

O procedemento empregado para a selección dos e das candidatos/as, vista a urxencia da contratación, será o de concurso-oposición.

As probas selectivas constarán dunha fase de concurso e oposición (dúas probas).

### I.- Fase de concurso: 4 puntos

O máximo de puntos que se pode obter na fase de concurso non poderá ser superior a 4 puntos. O tribunal valorará os méritos alegados e xustificadas documentalmente polos aspirantes conforme ao seguinte baremo:

Méritos, de acordo co seguinte baremo

#### 1.- Experiencia profesional (ata un máximo de 2 puntos)

- Por cada tres mes completos de servizos prestados en calquera das Administracións Públicas en praza ou posto de igual ou similar contido ao que se opta: 0,03 puntos ata un máximo total de 1,00 puntos.

- Por cada tres meses completos de servizos prestados en empresas privadas ou como autónomo desempeñando funcións de igual ou similar contido ao que se opta: 0,02 puntos ata un máximo total de 1,00 puntos.

#### 2.- Formación complementaria (ata un máximo de 2 puntos)



- Por titulación superior a esixida, en concreto Licenciatura ou grado en dereito, licenciatura ou grao en económicas ou empresariais e diplomatura en Ciencias empresariais: 0,50 puntos. Solo se puntuará unha delas.
- Por cursos de informática impartidos por unha administración pública, universidade, organismo público ou privado homologado: 0,10 puntos por curso de 40 ou máis horas, ata un máximo de 0,50 puntos.
- Outros cursos, seminarios, congresos, xornadas. Participar en actividades formativas, sempre que se atopen relacionadas coas funcións a desenvolver e organizados, ben por unha Administración Pública, Universidade, organismo público ou privado homologado, 0,10 puntos por curso de máis de 10 horas, ata un máximo de 1 punto.

No suposto de que a duración do curso se exprese en días, establécese unha equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

#### Xustificación dos méritos alegados

A documentación que se presentará para xustificar os méritos que se alegan para a súa valoración conforme ao baremo indicado será a seguinte en cada caso:

##### 1.- Titulacións

Documentos oficiais que as acrediten

##### 2.- Experiencia profesional

- A experiencia profesional en praza ou posto de igual contido no ámbito da Administración Pública xustificárase:

- o Achegando a documentación indicada nos parágrafos precedentes.
- o Presentando certificación expedida pola Secretaría ou calquera outro órgano da administración con competencias en materia de persoal, onde constarán os seguintes datos:

§ Denominación dos postos de traballo que desempeñaran con expresión do tempo que os ocupara.

§ Dependencias ás que estiveran adscritos os devanditos postos.

§ Relación xurídica que mantivo ou mantén no desempeño dos postos coa administración.

§ Certificado de cotizacións á Seguridade Social.

- A experiencia profesional en praza ou posto de igual ou similar contido fóra do ámbito da Administración Pública xustificárase:

- o No caso de servizos prestados por conta allea, achegando os seguintes documentos:

§ Contrato de traballo ou certificación da empresa correspondente ao período que se alega.

§ Certificado de cotizacións á Seguridade Social.

- o No caso de servizos prestados por conta propia, achegando os seguintes documentos:

§ Xustificante de pagamento do imposto de actividades económicas de cada un dos anos en que se estivera en situación de alta no mencionado imposto.



§ Certificado de cotizacións á Seguridade Social, onde consten período e grupo de cotización, salvo aqueles colectivos profesionais que estean exentos desta cotización, o que deberá acreditarse de forma fidedigna.

Para acreditar que se ocupa ou se ocupou praza ou posto de igual ou similar contido, cando non coincidan a denominación dos que se ocuparan co da praza á que se opta, o interesado achegará certificado no que consten as funcións desenvolvidas.

Para acreditar os méritos achegarase fotocopia compulsada dos documentos oficiais que os acrediten.

II.- Fase oposición: máximo 6 puntos

Consistirá en dous exercicios:

1.- Exercicio.- Exame, nun tempo de 60 minutos, consistente en responder 40 preguntas tipo test, con catro respostas posibles, sendo só unha delas válida, sobre as materias contidas no anexo das presentes bases. Cada pregunta correctamente contestada puntúa 0,10 puntos. Cada pregunta erroneamente contestada resta 0,05 puntos. Para aprobar o exercicio requirírase unha puntuación mínima de 2 puntos.

O contido deste exame será elaborado polo tribunal antes do exame.

Puntuación máxima deste exercicio: 4 puntos

2.- Proba práctica consistente en desenvolver nun tempo máximo de 20 minutos un suposto práctico sobre as funcións propias da praza establecidas na base 2º da presente convocatoria.

Puntuación máxima deste exercicio: 2 puntos.

Para aprobar o exercicio requirírase unha puntuación mínima de 1 punto.

Aplicación do concurso

Os puntos obtidos na fase de oposición sumaranse aos obtidos despois de aplicar o baremo establecido nas bases referidas.

Criterio para dirimir empates.

De se produciren empates na puntuación, a orde de desempate será a seguinte:

1.- A solicitante de sexo feminino con preferencia sobre o masculino, cando na categoría ou escala se dean as condicións de infrarepresentación establecidas no artigo 37 da Lei 7/2004, de 16 de xullo, galega para igualdade de mulleres e homes.

2.- Parados/as de longa duración con cargas familiares.

3.- Persoas con discapacidade.

4.- Solicitantes desempregados maiores de 45 anos.

5.- Solicitante de maior idade.

## 8.- PROBA DE COÑECEMENTO DE LINGUA GALEGA

Para o caso de non acreditar estar en posesión do certificado de lingua galega 3 (Celga 3) ou equivalente, as e os participantes deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega dirixida á comprobación, por parte do tribunal, de que comprenden, falan e escriben o galego, someténdoo á proba ou probas que consideren máis axeitadas, cualificándose esta proba de apto ou non apto.



## 9.- BOLSA DE EMPREGO.

As persoas que non consigan praza pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo, de tal maneira que, cando o concello necesite algún/ha traballador/a destas características para o mesmo servizo e posto obxecto da presente convocatoria, para cubrir postos que queden vacantes, entón acudirá a dita bolsa, seleccionando ó/á primeiro/a deles/as e soamente poderá seleccionarse ó/á seguinte a este/a, sempre e cando aquel/a rexeitase o posto ou non cumpra nese intre cos requisitos do punto dous destas bases; o que suporá pasar ó final da lista salvo que se dean as circunstancias de estar xa traballando ou enfermo/a, o que deberá xustificarse mediante a documentación necesaria.

Nos 5 días hábiles seguintes a aquel en que se faga pública polo Tribunal a orde final de puntuación dos aspirantes, o/a alcalde/sa mediante resolución creará a Bolsa de Emprego. Esta resolución será obxecto de publicación no Taboleiro de Edictos do Concello no taboleiro de edictos electrónico aloxado na sede electrónica municipal.

Iso, sempre que o permita a dispoñibilidade orzamentaria e con respecto aos principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade, recollidos na lexislación reguladora da selección de persoal ao servizo das administracións públicas.

## 10.- NORMA FINAL

No non previstos nestas bases estarase ao establecido na normativa xeral aplicable.

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas, así como as actuacións do Tribunal, poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e na forma establecida pola Lei 39/2015 e na Lei de Xurisdición contencioso-administrativa.

En concreto, contra os ditos actos administrativos poderase interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo dun mes dende a súa notificación ou publicación, previo ao contencioso-administrativo. Ou ben directamente, interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses. Se interposto o recurso potestativo de reposición o mesmo fose desestimado, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses no xulgado contencioso-administrativo competente.

## ANEXO I TEMARIO.

1. A Constitución española de 1978. Estrutura e contido. Principios xerais. A reforma constitucional. Dereitos e deberes fundamentais.
2. O réxime local español. A administración local na Constitución. O principio da autonomía local. A Provincia e outras Entidades Locais: Referencia á Lei de Administración Local de Galicia con respecto a ditas entidades locais.
3. A organización territorial do Estado. As Comunidades Autónomas: estrutura e competencias. Os estatutos de autonomía: caracteres e contido.
4. A Comunidade Autónoma de Galicia. O Estatuto de autonomía. As competencias da Comunidade. O Parlamento. A Xunta e o seu Presidente.





5. O procedemento administrativo: A iniciación do procedemento. A terminación do procedemento. A terminación convencional. A falta de resolución expresa. O réxime do silencio administrativo. O desistimento e a renuncia. A caducidade.
6. O acto administrativo. Requisitos e eficacia dos actos administrativos. A validez do acto administrativos. Supostos de nulidade e anulabilidade.
7. Os recursos administrativos. Clases de recursos: Recurso de alzada, recurso de reposición e recurso extraordinario de revisión.
8. A potestade sancionadora: Principios da potestade sancionadora e o procedemento sancionador.
9. Organización municipal nos concellos de réxime común: Órganos necesarios. O Alcalde: competencias. Delegacións de atribucións. Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local.
10. Organización municipal nos concellos de réxime común: O Pleno do Concello: Composición e funcións. Órganos complementarios: Comisións informativas e outros órganos.
11. Réxime de organización municipal en municipios de gran poboación: ámbito de aplicación. Organización e funcionamento dos órganos municipais.
12. Réxime de sesións e acordos municipais. Actas. Certificacións. Comunicacións. Notificacións. Publicación dos acordos.
13. As competencias municipais. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos.
14. A potestade regulamentaria das entidades locais: Regulamentos e ordenanzas e bandos. Procedementos de elaboración e aprobación.
15. Facendas Locais: Principios constitucionais. Recursos dos municipios. Especial referencia ós seus tributos propios. Ordenanzas fiscais: contido, elaboración e publicación.
16. Os bens das Entidades Locais. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas das entidades locais respecto ós seus bens. Transmisións de bens.
17. O orzamento das Entidades Locais: Principios Orzamentarios Proceso de aprobación. Modificacións orzamentarias. Liquidación do orzamento.
- 18.- A xestión, inspección e recadación dos recursos das Facendas Locais. Xestión Recadatoria en período voluntario e en período executivo. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas Entidades Locais en municipios de réxime común. Devolución de ingresos indebidos.
19. O Imposto sobre bens inmobles. Natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible. Cota, devengo e período impositivo. Xestión catastral. Xestión tributaria.
20. O Imposto sobre actividades económicas. O Imposto sobre construcións, instalacións e obras. O Imposto sobre vehículos de tracción mecánica.
21. Taxas e prezos públicos. Principais diferencias. As contribucións especiais
22. Persoal ao servizo das Entidades Locais. Concepto e clases. Os instrumentos de organización persoal. Dereitos e deberes. Situacións administrativas Incompatibilidades. Réxime disciplinario.
23. O Rexistro de documentos: concepto e informatización. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas Corporación Locais. Presentación de instancias e documentos nas oficinas públicas. Comunicacións, notificacións e publicación.
24. A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información Pública e bo goberno.



ANEXO II. - MODELO DE INSTANCIA.

D./Dna. ...., con DNI /NIE  
número .....

e domicilio a efectos de notificacións e comunicación en

CP ..... localidade

..... telf.....

Dirección Electrónica Habilitada:

(indicar so no caso de que desexe que as notificacións lle sexan practicadas de xeito telemático)

EXPÓN:

1º)- Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a provisión interina duna praza de auxiliar-administrativo-recadacion segundo as bases publicadas no BOP de data. \_\_\_\_\_

2º)- Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos na base 5ª de selección para participar no presente proceso selectivo e no caso de obter a praza comprométome a prestar xuramento ou promesa de conformidade co RD 70/1979.

3º) Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen o presente proceso selectivo.

4º) Que estou en posesión da seguinte titulación ou en condicións de obtela á data de remate de presentación de solicitudes do presente proceso selectivo.

Polo exposto,

SOLICITO: Ser admitido/a ao correspondente proceso selectivo, achegando estes efectos a seguinte documentación:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA

- Xustificante de pagamento da taxa por dereitos de exame.
- Copia do DNI.
- Título de Ensinanza Secundaria Obrigatoria (ESO) ou equivalente.
- Certificado CELGA nivel 3 ou de ter superados os estudos conducentes á

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

Pola presente autorizo coa miña sinatura a cesión dos datos contidos na presente instancia e na documentación que se acompaña ao Concello de Ribadavia, con dirección na Praza Maior nº 4, Ribadavia a fin de que ese Concello poida utilizados para todos os trámites relacionados directa ou indirectamente co presente proceso de selección, así como a xestión administrativa do mesmo. Igualmente autorizo ao Concello de Ribadavia á conservación dos datos facilitados mentres non se solicite a supresión dos mesmos e en todo caso durante o tempo necesario para dar cumprimento ás obrigas administrativas derivadas do presente proceso de selección.

Lugar e data

Asdo. ....

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE RIBADAVIA

