



BASES QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACIÓN EN RÉXIME LABORAL DE DUN PEÓN DE SERVIZOS MÚLTIPLES DO CONCELLO DE MEIRA AO ABEIRO DO PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO 2021.

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto da convocatoria é a contratación en réxime laboral temporal dun peón de servizos múltiples do Concello de Meira, de acordo as bases do Plan Único de Cooperación dos concellos da provincia da Deputación Provincial de Lugo para a execución de obras, servizos e creación de emprego ao abeiro do “Programa Fomento do Emprego” polo que se achega ao concello de Meira a cantidade de 22.790,40 € para o exercicio 2021.

O proceso selectivo será o sistema de concurso-oposición, conforme ao disposto no artigo 61, apartados 1 e 3 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015 de 30 de outubro (en adiante TRLEBEP).

As tarefas e levar a cabo pola persoa contratada serán aquelas relacionadas coa prestación do servizo de recollida de lixo, a limpeza viaria e a protección e defensa contra os incendios forestais.

2.- DURACIÓN DO CONTRATO.

A contratación laboral temporal terá unha duración dun ano desde a formalización do contrato, sen prexuízo dos posibles cambios que poidan producirse pola situación derivada da crise sanitaria do COVID-19.

A prestación da xornada de traballo farase a xornada completa.

3.- NORMATIVA APLICABLE.

Ao presente concurso-oposición seralle de aplicación o previsto no TRLEBEP.

Así mesmo e nos aspectos non derogados expresamente que non se opoñan ao disposto no TRLEBEP, tamén será de aplicación:

- Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma para a Función Pública.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local.
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aproba o regulamento xeral de ingreso na Administración.
- Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto dos Traballadores.
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia.
- Lei 2/2015 de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.
- Lei 11/2020, do 30 de decembro, de orzamentos xerais do Estado para o ano 2021.
- Decreto 364/1995, do 10 de marzo, que aproba o regulamento xeral de ingreso na administración.
- 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 da administración local.

4.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

Serán requisitos mínimos dos aspirantes ao proceso selectivo, en aplicación do artigo 56 do TRLEBEP:

- 1.- Ter cumpridos os 16 anos de idade e non ter acadado a idade de xubilación forzosa.
- 2.- Ser español ou nacional dalgún dos demais estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado, ao que, en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

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 prevexa o correspondente tratado, o dos nacionais dalgún estado ao que en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España lle 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 vivan ás súas expensas. Tamén, quen non sendo español nin nacional dun estado membro da Unión Europea, se encontre en España en situación de legalidade, sendo titular dun documento que lle habilite para residir e poder acceder sen limitacións ao mercado laboral.

- 3.- Estar en posesión, ou en condición de obtelo na data de remate do prazo de presentación de instancias, do título de Graduado Escolar ou equivalente.

- 4.- Non padecer enfermidade ou defecto psíquico ou físico que impida ou dificulte o desempeño das correspondentes funcións.

- 5.- Non atoparse separado, 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 cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionarios, no que tivese 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.

- 6.- Non estar incurso en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

- 7.- Estar en posesión do carné de conducir C.

- 8.- Posuír capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas de peón de servizos múltiples.

- 9.- Estar en situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa.

5.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.



Para tomar parte na selección as persoas interesadas deberán solicitar a súa participación mediante unha instancia dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Meira.

Xunto coa solicitude débense achegar copias dos documentos xustificativos de cumprir os requisitos de participación e os que acrediten os méritos alegados para a fase de concurso de méritos.

Os méritos alegados que non sexan xustificados documentalmente ou que non cumpran os requisitos establecidos nestas Bases non serán tidos en conta polo Tribunal.

A instancia debe ir acompañada dos seguintes documentos:

- 1.- Fotocopia do D.N.I ou documento equivalente.
- 2.- Fotocopia do Título Graduado Escolar ou equivalente; ou documento xustificativo do pagamento das taxas por expedición do Título, cando aínda non se posúa o mesmo.
- 3.- Fotocopia da documentación acreditativa dos méritos alegados e que se sinalan no baremo.
- 4.- Fotocopia do carné de conducir C.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral de Entrada do Concello de Meira ou nos lugares habilitados aos efectos, acordo co previsto no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, **no prazo de 10 días naturais contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio da presente convocatoria no BOP de Lugo así como publicación íntegra das presentes bases no taboleiro de anuncios e na Sede Electrónica do Concello de Meira.**

Aos efectos do cumprimento do principio de publicidade, estas bases, tamén serán publicadas na páxina web da Deputación Provincial de Lugo.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1.- Unha vez que remate o prazo de presentación de instancias publicarase a relación provisional de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web municipal.

Contra esta relación os interesados poderán formular reclamacións ou emenda de erros no prazo de tres días naturais desde a súa publicación nos medios establecidos no parágrafo anterior.

No caso de que non se presentaran reclamacións contra a lista provisional, ou que non houbera ningún aspirante excluído, entenderase esta coma listaxe definitiva de aspirantes.

2.- As reclamacións presentadas no taboleiro de anuncios do Concello e na paxina web municipal.

3.- No anuncio de aprobación da relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos será sinalado o lugar, data e hora de realización das probas da fase de oposición e a composición do Tribunal Cualificador, debendo transcorrer polo menos 24 horas entre a publicación e a data de realización das probas.

As restantes notificacións que se realicen durante a tramitación deste proceso de selección publicaranse na páxina web do Concello e no Taboleiro de edictos da Corporación.

7.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal cualificador das probas selectivas estará formado por cinco membros: un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais e quedará integrado polas persoas que designe o Alcalde, publicándose a súa composición coa lista definitiva das persoas do presente proceso selectivo.

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

A composición dos tribunais será predominantemente técnica e os seus membros en todo caso pertencerán a corpos de igual ou superior grupo ao do corpo ao que optan os aspirantes.

Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual e aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designou, cando concorran neles circunstancias das previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte ao disposto no artigo 13.2º do Real decreto 364/1995, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do Estado.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar aos membros do tribunal cando, ao seu xuízo, concorra neles algunha das circunstancias previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común.

A solicitude de recusación poderase presentar de xeito electrónico a través do rexistro do Concello de Meira.

Todos os membros do tribunal terán voz e voto. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do/a presidente/a e do secretario/a ou, no seu caso, quen lles substitúan, e da metade, alo menos, dos seus membros.

O tribunal, por medio do seu presidente, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas coas labores que estime pertinentes, limitándose estes a prestar colaboración e as súas especialidades técnicas.

Así mesmo o tribunal poderá valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios.

O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan exporse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico sector público e do procedemento administrativo común a través do recurso de alzada, de acordo co precisado no



artigo 121.1 da Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

O recurso de alzada poderá presentarse de xeito electrónico a través do rexistro do Concello de Meira.

Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Meira, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto na lexislación vixente reguladora do procedemento administrativo común e do réxime xurídico do sector público.

Contra as resolucións e actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados poderá interperse recurso ante a autoridade que nomee ao seu presidente.

Aos membros ou asesores do tribunal que concorran ás súas sesións, aboaránselles indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por dietas e gastos de viaxe, nas contías establecidas na lexislación vixente en cada momento.

As indemnizacións dos asesores, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

8.- PROCESO SELECTIVO.

A selección realizarase mediante o sistema de concurso-oposición, consistindo a primeira fase no concurso e na valoración de situacións que dificultan o acceso ao mercado laboral e a segunda fase na oposición que consistirá nunha ou varias probas prácticas determinadas polo tribunal cualificador.

a) CIRCUNSTANCIAS PERSOAIS E FAMILIARES. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 5 PUNTOS.

-Ser muller: **1 punto.**

-Ter máis de 45 anos: **1 punto.**

-Antigüidade como demandante de emprego inscrito na Oficina Pública de Emprego: 0,05 puntos por mes ata un máximo de **2 puntos.**

-Existencia de responsabilidades familiares, entendéndose por estas ter a cargo do/da solicitante, o/a cónxuxe, fillos e fillas menores de 30 anos, ou persoas maiores incapacitadas ou menores acollidos/as: **2 puntos.**

Os dous últimos criterios acreditaranse respectivamente mediante o certificado ou documentación acreditativa expedida pola oficina pública de emprego e o certificado do Padrón municipal de habitantes do concello onde resida, respectivamente.

b) VALORACIÓN DE MÉRITOS. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 5 PUNTOS.

Méritos que se valorarán:

1.-Experiencia profesional en postos de traballo de peón de servizos múltiples. **Ata un máximo de 4 puntos.**

- Por cada mes completo de servizos prestados nunha Administración Pública no posto de peón de servizos múltiples, mediante relación laboral ou funcionarial: 0,20 puntos.

- Por cada mes completo de servizos prestados en empresas privadas no posto de peón de servizos múltiples mediante relación laboral: 0,10 puntos.

Non se terán en conta á hora de efectuar a valoración os períodos inferiores ao mes de servizo.

Os méritos alegados acreditaranse mediante certificación expedida pola Administración onde se prestaron os servizos ou mediante informe da vida laboral ao que se lle deberán xuntar os oportunos contratos de traballo, no caso de servizos prestados en empresas privadas.

Na dita documentación deberá quedar acreditado a equivalencia entre os postos desempeñados cos da presente convocatoria.

2.-Cursos de formación sobre materias directamente relacionadas co posto de traballo, impartidos por administracións públicas, organismos oficiais dependentes de calquera das administracións públicas ou homologados por estas. **Ata un máximo de 1 punto**, de acordo coa seguinte escala:

- Por cada curso de ata 10 horas lectivas: 0,10 puntos.

- Por cada curso de 11 a 30 horas lectivas: 0,20 puntos.

- Por cada curso de 31 a 50 horas lectivas: 0,30 puntos.

- Por cada curso de 51 a 100 horas lectivas: 0,40 puntos.

- Por cada curso de 101 a 200 horas lectivas: 0,50 puntos.

- Por cada curso de máis de 201 horas lectivas: 0,75 puntos.

Os méritos alegados neste apartado acreditaranse mediante a presentación do orixinal ou copia compulsada do título ou certificado de realización de cada curso, no que deberá constar expresamente o número de horas do curso e un resumo das materias impartidas.

c) FASE DE OPOSICIÓN. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 20 PUNTOS.

A fase de oposición consistirá na realización dunha ou máis probas prácticas.

Ten carácter obrigatoria e eliminatoria para as/os aspirantes. Nela analizarase a capacidade funcional das/dos aspirantes para levar a cabo as funcións propias do posto de peón de servizos múltiples do Concello de Meira.

Cualificarase cunha puntuación de 0 a 20 puntos sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para poder superala proba.

Correspóndelle ao tribunal establecer o tempo máximo da proba ou probas a realizarse.

9.- RESOLUCIÓN DO CONCURSO-OPOSICIÓN.

A puntuación total dos participantes virá determinada, pola suma dos puntos obtidos na fase de concurso e na fase de oposición, cunha **puntuación máxima de 30 puntos**.

En caso de empate, terán preferencia os participantes que obteñan a maior puntuación na fase de oposición.

Se persiste o empate, resolverase por sorteo público.



O tribunal publicará a relación de aprobados por orde de puntuación no Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web do Concello, e elevará dita relación ao Alcalde-Presidente que aprobará a relación de candidatos que superaron a fase de oposición.

10.- FORMALIZACIÓN DO CONTRATO DE TRABALLO.

Rematado o proceso selectivo as persoas que acaden a maior puntuación será proposta polo tribunal para a formalización da relación laboral co Concello.

A estes efectos, terá un prazo máximo de dous días naturais para presentar a seguinte documentación orixinal ou compulsada:

- Certificado médico que acredite a capacidade para o desenvolvemento das tarefas.
- Certificado do número de conta bancaria.

No caso de que a persoa seleccionada non reunise os requisitos necesarios para a contratación ou renunciase á mesma, poderá ser substituída pola seguinte da relación do proceso selectivo, situación que sucederá igual no caso de ser necesario cubrir algunha praza por razóns de baixa, enfermidade, etc., utilizando para iso a modalidade de contratación laboral.

11.- CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO.

Crearase unha bolsa de emprego para a cobertura de postos de traballo con carácter temporal para os que se esixan os mesmos requisitos que nas presentes bases, acudindo ás/aos aspirantes relacionados por orde decrecente de puntuación na listaxe confeccionada polo Tribunal cualificador.

12.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.

1.- No caso de producirse a necesidade de proveer un ou varios postos de traballo, coas características sinaladas, requirirase á ou ás persoas incluídas na listaxe coas maiores puntuacións que nese momento non estean prestando servizos para o Concello de Meira como peón agrícola en xeral, para os efectos de que, nun prazo fixado polo órgano competente en función da urxencia na provisión do posto, se incorpore a este previa sinatura do correspondente contrato laboral.

Igualmente será fixado polo órgano competente o número de persoas por posto ás que se lle remitirá, indicándolle o número de orde no que se atopa na prelación establecida polo Tribunal, de tal maneira que, no suposto de que a persoa ou persoas coas maiores puntuacións non se presenten á sinatura do contrato no prazo establecido, non aporten debidamente a documentación á que se refire o parágrafo seguinte ou renuncien por escrito a prestar os servizos para os que se lle require, poida pasarase a/aos seguinte/s na lista.

2.- A oferta do posto será notificado na forma prevista na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (en adiante LPAC), ao enderezo postal sinalado no curriculum vitae remitido pola Oficina de emprego público e, de estimalo necesario, en atención ao tempo transcorrido ou por calquera outro motivo xustificable, na devandita notificación incluírase a relación da documentación que deberá presentar de novo para os efectos de comprobar que se seguen a cumprir os requisitos de participación no proceso selectivo de acordo ao previsto nas presentes bases.

De resultar infrutuosa a notificación, tralos dous intentos previstos no artigo 42.2 da LPAC,

procederáse do mesmo xeito coa/s seguinte/s persoa/s da lista sen necesidade de realizar a publicación no Boletín Oficial do Estado que se prevé no artigo 44 da mesma Lei dada a celeridade para o que está previsto este procedemento e a temporalidade dos postos que con el se poden cubrir.

3.- Igualmente será fixado polo órgano competente o número de persoas por posto ás que se lle remitirá a oferta indicándolle o número de orde no que se atopa na bolsa, de tal maneira que, no suposto de que a persoa ou persoas coas maiores puntuacións non se presenten á sinatura do contrato no prazo establecido, non aporten debidamente a documentación que se lles solicite ou renuncien por escrito a prestar os servizos para os que se lle require, pasarase a/s seguinte/s na lista.

A persoa que incorra nalguna das circunstancias mencionadas no parágrafo anterior será excluída con carácter definitivo da bolsa de emprego agás que a renuncia, que en todo caso deberá realizarse por escrito, se deba algún dos seguintes motivos:

- Que a persoa se atope de permiso por paternidade ou maternidade.
- Que a persoa se atope na situación de incapacidade laboral temporal por enfermidade común ou accidente profesional.
- Que se atope prestando servizos para o Concello de Meira noutro posto de traballo.
- Nos dous primeiros supostos a renuncia deberá acompañarse dos documentos acreditativos da situación. No suposto de que non o acredite debidamente no prazo que se lle indique, será excluída definitivamente da lista.
- Serán igualmente causas de exclusión definitiva da lista a renuncia á continuidade no desempeño do posto de traballo aceptado e todas aquelas outras que motivan a perda da condición de empregado público.

4.- No suposto de que a necesidade de proveer o posto non fora previsible coa antelación suficiente e a súa cobertura fora necesaria para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefonicamente ao número consignado na solicitude.

Nestes supostos, a ou o empregado público que realice esta tarefa o intentará por dúas veces no mesmo día a horas diferentes cun intervalo mínimo entre chamadas dunha hora. De resultar infrutuosos ambos chamamentos pasarase á seguinte persoa da lista.

En calquera dos supostos a ou o empregado estenderá dilixencia dos chamamentos realizados indicando número de teléfono, día, hora e minutos e resultado da oferta que poderá ser:

- Non contesta.
- Acepta.
- Renuncia.

13.- IMPUGNACIÓN.

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas, así como as actuacións do Tribunal, poderán ser impugnadas polos interesados ou polas interesadas nos casos e na forma establecida pola Lei 39/2015 do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

CONCELLO DE MEIRA
Praza do concello, s/n
27240 Meira
(Lugo)
Teléf/Fax.: 982 330 102
CIF: P2702900H
Enderezo electrónico: concello.de.meira@eidolocal.es



Concello
de Meira

Poderase interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo dun mes contra a convocatoria e as Bases, previo á vía xurisdiccional contencioso-administrativa, que se poderá interpoñer no prazo de dous meses, que se contarán a partir do día seguinte á publicación deste anuncio das presentes bases no Taboleiro de edictos do Concello.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar as resolucións, criterios e medidas necesarias para a boa orde do concurso-oposición naqueles aspectos previstos ou non nestas bases, sendo en todo caso aplicable para o non previsto a normativa recollida nas presentes bases.

Meira, 9 de abril de 2021

O Alcalde

Asdo. Antonio De Dios Álvarez

MODELO DE INSTANCIA.

D. con
D.N.I. num.....e con domicilio
en....., nº..... piso..... C.P.
..... Tfno.:

Informado da convocatoria que realiza o Concello de Meira, para a contratación dun peón de servizos múltiples en réxime de persoal temporal, de acordo ás bases publicadas no Taboleiro de anuncios e na páxina web, que declara coñecer e aceptar.

Tendo en conta que cumpre todos os requisitos esixidos nas Bases, e comprometéndose a achegar os documentos acreditativos destes no suposto de ser seleccionado,

SOLICITA: Ser admitido ao proceso de selección convocado, para o que achega:

- Fotocopia do D.N.I.
- Fotocopia do título esixido nas bases da convocatoria (graduado escolar ou equivalente).
- Fotocopia do carnet de conducir C.
- Documentos acreditativos ou fotocopias, dos méritos que se aleguen ao obxecto da súa valoración na fase de concurso.

Meira a de de 2021

Asdo.

De conformidade co establecido na normativa vixente sobre protección de datos de carácter persoal (RGPD: 6.1.b), 6.1.c), Lei 30/1984 de 2 de agosto de medidas para a reforma da Función Pública, Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do EBEP, e Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores), informámoslle que os seus datos serán incorporados ao sistema de tratamento titularidade do CONCELLO DE MEIRA con CIF P2702900H e domicilio social sito en PRAZA DO CONCELLO S/N, 27.240, Lugo, coa finalidade de atender e xestionar a súa solicitude, escrito ou comunicación ao Concello de Meira. En cumprimento da normativa vixente, o CONCELLO DE MEIRA, informa que os datos serán conservados durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que se lle recabaron e para determinar as posibles responsabilidades que se poideran derivar de dita finalidade e do tratamento de datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivo e documentación. Os datos económicos desta actividade de tratamento conservanse ao amparo do disposto na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria. Coa presente cláusula queda informado de que os seus datos serán comunicados en caso de ser necesario a: administracións públicas, autonómica, Boletín Oficial do Estado, Diario Oficial de Galicia, Boletín Oficial da Provincia, Axencia Estatal da Administración Tributaria, Entidades financeiras, e a todas aquelas entidades coas que sexa necesaria a comunicación coa finalidade de cumprir coa prestación do servizo anteriormente mencionado. A súa vez, informamos que pode contactar co Delegado de Protección de Datos do CONCELLO DE MEIRA, dirixíndose por escrito á dirección de correo concello.de.meira@eidolocal.es ou ao teléfono 982330102. De acordo cos dereitos que lle confire a normativa vixente en protección de datos poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, limitación de tratamento, supresión, portabilidade e oposición ao tratamento dos seus datos de carácter persoal así como o do consentimento prestado para o tratamento dos mesmos, dirixindo a súa petición á dirección postal indicada máis arriba ou ao correo electrónico concello.de.meira@eidolocal.es. Poderá dirixirse á Autoridade de Control competente para presentar a reclamación que considere oportuna.



MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a _____ con DNI _____, e
endereço en _____, de conformidade co
previsto na base cuarta para a contratación laboral dun peón de servizos múltiples do concello
de Meira:

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

- A) Posuír capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas.
- B) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., non atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.
- C) Non estar incurso en causa de incompatibilidade para o posto que se convoca.

Meira, a _____ de _____ de 2021

Asdo:

De conformidade co establecido na normativa vixente sobre protección de datos de carácter persoal (RGPD: 6.1.b), 6.1.c), Lei 30/1984 de 2 de agosto de medidas para a reforma da Función Pública, Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do EBEP, e Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores), informámoslle que os seus datos serán incorporados ao sistema de tratamento titularidade do CONCELLO DE MEIRA con CIF P2702900H e domicilio social sito en PRAZA DO CONCELLO S/N, 27.240, Lugo, coa finalidade de atender e xestionar a súa solicitude, escrito ou comunicación ao Concello de Meira. En cumprimento da normativa vixente, o CONCELLO DE MEIRA, informa que os datos serán conservados durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que se lle recabaron e para determinar as posibles responsabilidades que se poideran derivar de dita finalidade e do tratamento de datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivo e documentación. Os datos económicos desta actividade de tratamento conservaranse ao amparo do disposto na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria. Coa presente cláusula queda informado de que os seus datos serán comunicados en caso de ser necesario a: administracións públicas, autonómica, Boletín Oficial do Estado, Diario Oficial de Galicia, Boletín Oficial da Provincia, Axencia Estatal da Administración Tributaria, Entidades financeiras, e a todas aquelas entidades coas que sexa necesaria a comunicación coa finalidade de cumprir coa prestación do servizo anteriormente mencionado. A súa vez, informamos que pode contactar co Delegado de Protección de Datos do CONCELLO DE MEIRA, dirixíndose por escrito á dirección de correo concello.de.meira@eidolocal.es ou ao teléfono 982330102. De acordo cos dereitos que lle confire a normativa vixente en protección de datos poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, limitación de tratamento, supresión, portabilidade e oposición ao tratamento dos seus datos de carácter persoal así como o do consentimento prestado para o tratamento dos mesmos, dirixindo a súa petición á dirección postal indicada máis arriba ou ao correo electrónico concello.de.meira@eidolocal.es. Poderá dirixirse á Autoridade de Control competente para presentar a reclamación que considere oportuna.