

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

BETANZOS

Bases da convocatoria para a selección funcionario interino por programa temporal na Área de Urbanismo, arquitecto/a oficina área rehabilitación casco histórico e apoio a urbanismo e obra pública

Por resolución da alcaldía nº 664/2020 de data 14/07/2020 prestouse aprobación as seguintes:

BASES DA CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMA TEMPORAL NA AREA DE URBANISMO: ARQUITECTO/A OFICINA AREA REHABILITACIÓN CASCO HISTÓRICO E APOIO A URBANISMO E OBRA PUBLICA.

Primeira.- Obxecto da convocatoria.- A presente convocatoria ten por obxecto a selección dun/ha arquitecto/a superior como funcionario/a interino/a por programa temporal conforme ao artigos 10.1c) do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, e 23.2 c) da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, para a execución do seguinte programa temporal na área de urbanismo do Concello de Betanzos: “Programa temporal na área de urbanismo para a oficina municipal da área de rehabilitación do casco histórico de Betanzos ao abeiro do Plan Estatal de Vivenda 2018-2021”, consonte o Convenio asinado o 26.10.2018, no marco dos Acordos das Comisións Bilaterais entre a Xunta de Galicia e o Ministerio de Fomento para o desenvolvemento dos Plans estatais de Vivenda.

As características da praza interina por programa son as seguintes:

Denominación: Arquitecto/a interino por programa temporal.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Técnico superior.

Grupo: A2

CD: Nivel 26

CE: 8.847,30 euros anuais.

Adscrición: Area de Urbanismo e Infraestruturas/obras.

Duración do programa temporal: 18 meses, prorrogables por 6 meses máis.

O sistema de selección será o de concurso - oposición.

A presente convocatoria será obxecto de publicación no BOP de A Coruña e na páxina web do Concello de Betanzos. O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados unicamente no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello.

Segunda.- Cometidos funcionais. Os cometidos funcionais deste posto de traballo son fundamentalmente:

1. Na Oficina de Rehabilitación do Casco Histórico:

Redacción dos documentos de carácter técnico/administrativo necesarios para a incorporación do concello aos acordos das Comisións Bilaterais, ou sucesivas convocatorias de subvencións destinadas á rehabilitación de edificios e vivendas nos ámbitos históricos da cidade.

Actuacións administrativas necesarias para a xustificación do cumprimento dos devanditos acordos perante as Administracións competentes, en coordinación cos servizos municipais de urbanismo e de economía.

Elaboración das Bases reguladoras aplicables á concesión de subvencións á rehabilitación edificatoria na área, así como da correspondente convocatoria.

Información detallada das axudas dos distintos plans de vivenda.

Información das axudas compatibles dentro dos ámbitos e das liñas de financiamento:

Conxuntos históricos.

Patrimonio histórico municipal.

DAE, INEGA, IGAPE, etc...

Asesoramento técnico, visitas técnicas, suxestión de intervención óptima en inmobles obxecto de actuacións subvencionables, baixo a coordinación de criterios fixados desde o servizo de urbanismo, en aplicación das determinacións do plan especial de protección ou instrumento urbanístico correspondente.

Información aos técnicos encargados da redacción de proxectos nos termos anteriores.

Seguimento da autorización das licenzas/autorizacións administrativas ou sectoriais relativas ás actuacións, en coordinación co servizo de urbanismo, tramitador dos expedientes.

Control técnico e económico das intervencións subvencionadas, incluíndo a supervisión de presupostos e facturas e informe de finalización das actuacións, previa certificación final das obras pola dirección facultativa.

Estreita colaboración cos propietarios e propietarias.

2. No Servizo de Urbanismo:

Visitas técnicas e elaboración de informes do estado das edificacións/inmobles segundo plan de inspección a elaborar polo Servizo de urbanismo e baixo a súa supervisión.

Elaboración de valoración económica das actuacións a desenvolver para o adecuado cumprimento do deber de conservación naquelas edificacións que requiran intervencións urxentes e así se estableza de acordo aos informes correspondentes do Servizo de urbanismo, segundo o correspondente plan de inspección.

Apoio técnico ao Servizo de Urbanismo para a implantación do informe de avaliación dos edificios.

Apoio técnico ao Servizo de Urbanismo na elaboración dun censo das actividades económicas que se desenvolven na área de rehabilitación, así como do estado de ocupación de edificacións e locais.

Apoio técnico ao Servizo de Urbanismo en labores de disciplina urbanística e ordes de execución.

3. No servizo de obra pública e infraestruturas:

Colaboración e apoio puntual á redacción de proxectos de obras/infraestruturas nos espazos públicos, aos efectos de poder acadar subvencións dispoñibles doutras Administracións fóra dos programas de vivenda estritamente vencellados á rehabilitación edificatoria. En casos puntuais poderá prestar apoio en outras áreas ou servizos administrativos municipais que o requiran, sempre que se trate de funcións propias do posto de arquitecto e estea debidamente xustificado por necesidades do servizo.

Terceira.- Requisitos dos aspirantes. Para tomar parte no proceso selectivo será necesario cumprir os requisitos seguintes:

Idade: Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

Nacionalidade: Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto básico do empregado público. -Capacidade: Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con minusvalías deberán aportar certificación do correspondente organismo, facéndoo constar asemade na instancia, sinalando si precisan adaptacións para realización das probas e especificando tales adaptacións.

Habilitación: Non estar separado/a do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. Os/as aspirantes que non tiveran a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos/as a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.

Titulación: Estar en posesión do título universitario de Grado en arquitectura, ou titulación equivalente que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación. Tódolos requisitos relacionados con anterioridade posuiranse polo aspirante no momento de remata-lo prazo de presentación de instancias, debendo de continuar en posesión dos mesmos ata o momento de formalización do contrato.

Cuarta.- Instancias.

1. Quen desexe formar parte do proceso selectivo, deberá presentar solicitude no modelo oficial que estará a disposición dos interesados nas dependencias administrativas do Concello de Betanzos e na paxina web do Concello de Betanzos

(www.Betanzos.net), dirixidas á Sra. alcaldesa-Presidenta do Concello de Betanzos, ou por medio dos restantes medios admitidos legalmente.

2. Para ser admitido ao proceso selectivo os aspirantes manifestarán na súa solicitude de participación, que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na Base 3ª, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias. A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal, deberá dar conta ós órganos competentes das inexactitudes ou falsidades en que puidesen incorrer os aspirantes, para os efectos procedentes.

3. O prazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles, contados a partir do seguinte ó da publicación das bases no BOP de A Coruña.

4.- As instancias presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Betanzos (Praza de Galicia nº1 de Betanzos), ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.

Deberá de axuntarse a seguinte documentación:

Fotocopia do D.N.I.

Xustificante da titulación esixida (copia autenticada do título académico).

5. Os erros materiais ou de feito e os aritméticos que se puidesen advertir, poderanse rectificar en calquera momento, de oficio ou petición do interesado.

Quinta.- Admisión dos aspirantes.

1. Rematado o prazo de presentación de instancias, a Sra. Alcaldesa ditará resolución no prazo máximo de tres días declarando aprobada a lista provisional de admitidos, así como a de excluídos xuntamente coas causas que motivaron a exclusión. Esta resolución publicarase no Taboleiro de Edictos do Concello de Betanzos e na páxina web do Concello.

2. Perante o prazo de dez días, de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, poderanse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular as reclamacións ás listas provisionais. De non presenta-la solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

3. Si non se presentasen reclamacións á lista provisional considerarase definitiva.

4. No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución da Sra. Alcaldesa pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos e excluídos, que se ditará no prazo máximo de tres días, facéndose pública na mesma forma exposta con anterioridade.

Sexta.- Tribunal cualificador.

1. O Tribunal Cualificador, estará constituído da seguinte forma, respectando o establecido no artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto Básico do Empregado Público:

Presidente/a: O persoal funcionario da Corporación que se nomee.

Secretaria/o: O secretario da Corporación ou funcionario da Corporación que lle substitúa.

Vogais: Tres vogais persoal funcionario designados/as pola Alcaldía.

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ós esixidos para o acceso ao posto convocado.

2. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.

3. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros.

4. O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde da oposición en todo o que non estea previsto nas Bases. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común.

5. O Tribunal poderá dispoñer da incorporación ós seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias así o aconsellen.

6. A Resolución que conteña a composición do Tribunal e a data, hora e lugar en que se procederá á realización do primeiro exercicio da oposición, publicarase no Taboleiro de Edictos e na páxina web do Concello de Betanzos.

7. Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30.1 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

Sétima.- Procedemento de selección. O procedemento de selección será o de concurso - oposición.

1. Fase de oposición. Consistirá na realización de tres exames obrigatorios e eliminatorios.

Primeiro exercicio. Consistirá en desenvolver por escrito, no tempo máximo de 2 horas 2 temas sobre 4 posibles do programa da convocatoria (Anexo I), 2 temas da parte xeral e 2 temas da parte específica. Neste exercicio avalliarase a formación xeral e académica, a claridade, a orde das ideas, a facilidade de exposición escrita e a capacidade de síntese. A puntuación máxima deste exercicio será de 9 puntos. O aspirante que non acade 4,5 puntos será eliminado do proceso selectivo. Correspóndelle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos básico para acadar a puntuación mínima.

Segundo exercicio. Consistirá na resolución de 2 supostos prácticos relacionados coa parte específica do programa da convocatoria e coas funcións do posto, nun tempo máximo de 2 horas. Para a realización deste exercicio os aspirantes poderán consultar textos legais. O Tribunal poderá acordar a lectura pública do exercicio polos aspirantes, podendo formular preguntas aos aspirantes sobre o suposto práctico realizado. Valorarase a formación xeral e académica, a claridade, a orde das ideas, e a capacidade de aplicar os coñecementos teóricos á resolución de problemas prácticos. A puntuación máxima deste exercicio será de 9 puntos. O aspirante que non acade 4,5 puntos será eliminado do proceso selectivo.

Terceiro exercicio. Proba de coñecemento do galego. Consistirá na tradución dun texto de contido administrativo de castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos. Terá carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que no acrediten antes da súa realización estar en posesión do título de CELGA 4 ou equivalente. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto, sendo eliminados aqueles aspirantes que non sexan declarados aptos.

2. Fase de concurso. Teranse en conta ao obxecto de valoración, as seguintes circunstancias ou méritos (ata 12 puntos):

1º. Por servizos prestados e ata un máximo de 7,00 puntos:

a) Servizos prestados na mesma categoría laboral nas Administracións Locais: 0,20 puntos por cada mes completo ou fracción superior a quince días.

b) Servizos prestados na mesma categoría laboral noutras administracións públicas: 0,15 puntos por cada mes completo ou fracción superior a quince días.

c) Servizos prestados na mesma categoría laboral en Centros, Entidades ou Empresas: 0,10 puntos cada mes completo ou fracción superior a quince días.

A antigüidade anterior xustificárase mediante certificación de servizos prestados realizada pola Administración onde prestasen os servizos, ou fotocopia dilixenciada do contrato de traballo ou certificación orixinal da empresa xustificativa da experiencia manifestada e informe orixinal de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social .

2º. Formación complementaria (ata un máximo de 5 puntos).- Por participar en actividades formativas (cursos, seminarios, congresos, xornadas), sempre que se atopen relacionadas coas funcións a desenvolver e organizados, ben por unha Administración pública, unha Universidade ou impartidos por empresas privadas homologados por unha Administración pública:

Por cursos de 10 a 20 horas de duración: 0,20 puntos.

Por cursos de 21 a 40 horas de duración: 0,30 puntos.

Por cursos de 41 a 60 horas de duración: 0,40 puntos.

Por cursos de 61 a 100 horas de duración: 0,50 puntos.

Por cursos de máis de 100 horas de duración: 1 punto

No suposto de que na acreditación dos cursos non figure o número de horas, non se puntuará o curso.

Os cursos de formación acreditaranse mediante presentación da fotocopia dilixenciada da certificación, título ou diploma no que figure nome do título, contidos e duración ademais da entidade impartidora.

A puntuación obtida nesta fase de concurso será computada na valoración final dos aspirantes que superaran a fase de oposición

Oitava.- Lista de aprobados e bolsa de traballo.

1. Rematados os distintos exercicios da oposición o Tribunal publicará no Taboleiro de Edictos na sede municipal sede. betanzos.gal e na páxina web do Concello de Betanzos a relación dos candidatos por orden da puntuación obtida, coa indicación da puntuación acadada en cada un dos exercicios do proceso selectivo. En caso de empate será nomeado o aspirante que tivese maior puntuación no primeiro exercicio, e se persiste o empate o aspirante que tivese maior puntuación no segundo exercicio, e así sucesivamente.

2. O Tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Sra. Alcaldesa para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e o nomeamento como persoal funcionario interino por programa temporal.

3. O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron a selección un número superior de aspirantes ao do posto convocado. Calquera proposta de aprobados que contraveña ó anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

4. Os candidatos que superasen todos os exercicios e non consigan o posto de traballo pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo para futuros nomeamentos interinos (substitucións de baixas, maternidade, vacacións ou permisos de longa duración, etc.) cunha duración de 2 anos dende a constitución da mesma por resolución de alcaldía, de tal maneira que, se o Concello precisa dun arquitecto/a para substituír temporalmente ao titular do posto acudirá a dita bolsa seleccionando ao primeiro deles. Soamente poderá seleccionar ao seguinte cando aquel rexeitara o posto, o que suporá pasar ó final da lista, salvo que se de a circunstancia de estar de baixa por incapacidade laboral o que deberá xustificarse aportando a documentación necesaria.

Novena.- Presentación de documentos.

1. O aspirante seleccionado en primeiro lugar, no prazo de cinco días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fixese pública a lista de aprobados, deberá presentar na secretaría do Concello de Betanzos, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

a) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.

b) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.

c) Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.

d) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

e) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

2. Os que tivesen a condición de funcionarios públicos ou persoal laboral, estarán exentos de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa amsados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da administración da que dependeran para acreditar tal condición.

3. Os que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser nomeados, sen prexuízo da responsabilidade en que houbesen podido incorrer por falsidade dimanante da solicitude para participar na oposición.

Décima.- Adquisición da condición de funcionario interino. Pola Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Betanzos, nomearase ao aspirante proposto polo tribunal mediante resolución de alcaldía. O aspirante nomeado deberá tomar posesión no prazo de cinco días naturais, a contar do seguinte ó que lle sexa notificado o cintado nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa, de conformidade co establecido R.D. 707/1979, do 5 de abril. Ata que sexa nomeado/a e se incorpore ó posto de traballo correspondente, o aspirante non terá dereito a percepción económica algunha.

Décimo primeira.- Incidencias. O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases.

Décimo segunda.- Normas de aplicación. En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións: Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de outubro; Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xuño, da Administración Local de Galicia. Serán tamén de aplicación o R.D. 364/1995, de 10 de marzo, Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; o Real Decreto Legislativo 1/95, de 24 de marzo, de Estatuto de Traballadores; a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común, e tódalas demais normas de xeral aplicación para estes supostos.

Décimo terceira.- Normal final. As presentes bases, así como cantas actas administrativas se deriven dela e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común.

Betanzos, 14 de Xullo de 2020

A Alcaldesa

Asdo./ María Barral Varela

ANEXO I.**MODELO DE INSTANCIA**

I. D., con D.N.I. nº, con domicilio en, rúa, nº, piso, C.P. Tlf., correo electrónico.....

II. Informado de á convocatoria que realiza o Concello de Betanzos, para unha praza de funcionario interino por programa na Área de Urbanismo: Arquitecto/a Oficina Área Rehabilitación Casco Histórico e apoio a urbanismo e obra pública, consonte ás bases publicadas no B.O.P nº, de data:, que declara coñecer e aceptar.

Tendo en conta que cumpre todos os seguintes requisitos esixidos na base cuarta, comprométese a achegar os documentos acreditativos destes no suposto de ser seleccionado:

- a) Ter a nacionalidade española.
- b) Ser nacional doutros estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, que aproba o Estatuto Básico do Empregado Público
- c) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non ter alcanzado a idade máxima de xubilación forzosa para o acceso ao emprego público.
- d) Estar en posesión do título universitario de Grado en arquitectura, ou titulación equivalente que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto.
- e) Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
- f) 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 tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non se atopar 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.

III. Protección de datos de carácter persoal

Responsable do tratamento: Concello de Betanzos, con dirección no Edificio Liceo, praza de Galicia, 1, 15300 - Betanzos.

Delegado de protección de datos: Para calquera dúbida pode dirixirse ao Delegado de Protección de datos do Concello de Betanzos: Servizos de Adaptación Continua en Protección de Datos RB, S.L. có que poderá contactar en correo@betanzos.net.

Finalidade do tratamento: Os datos facilitados serán tratados para a tramitación administrativa que se derive da xestión deste formulario.

Lexitimación: A lexitimación para o tratamento dos datos persoais baséase no consentimento outorgado e no cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento. O consentimento é revogable en todo momento sen efectos retroactivos.

Destinatarios/as: Os datos poderán ser comunicados ás Administracións Públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou por obriga legal.

Prazo de conservación: O Concello de Betanzos conservará os datos durante o tempo que sexa necesario para cumprir coa finalidade para a que se solicitaron e para determinar as posibles responsabilidades que se poidan derivar da finalidade exposta e do tratamento dos datos

Dereitos: Ten dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento. Para elo, o Concello de Betanzos dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade. Pode consultar a información adicional y detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico: correo@betanzos.net.

Tras ler a información en materia de protección de datos anterior, consinto expresamente o tratamento dos datos persoais que figuran neste formulario.

SOLICITA:

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

Fotocopia do D.N.I.

Documentos acreditativos ou fotocopias cotexadas, dos méritos que se aleguen ao obxecto da súa valoración no concurso.

Así mesmo autoriza a que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente a través de correo electrónico, ao seguinte enderezo:

En, a de de 2020.

Asdo.

SRA. ALCALDESA - PRESIDENTA.

CONCELLO DE BETANZOS

2020/4822