

**BASES DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL (1
TRABALLADOR/A SOCIAL) DENTRO DO PROXECTO ANUAL DE SERVIZOS COMUNITARIOS
(PASSCM) DO CONCELLO DE NEGREIRA**

1. OBXETO DA CONVOCATORIA

É obxecto das presentes bases a contratación coma persoal laboral temporal dun (1) posto de traballador/a social, ao abeiro do Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento

2. PERÍODO E MODALIDADE DE CONTRATACIÓN.

A modalidade de contrato será a de traballo laboral temporal.

O contrato realizaranse a tempo parcial por unha xornada equivalente ó 50% e a súa duración estará suxeito á prórroga de financiación do PASSCM. A duración do contrato será a máxima permitida en observancia das previsións contidas na Disposición adicional decimoséptima do Texto Refundido da Ley do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.

3. PUBLICIDADE.

A publicidade dos anuncios relativos á presente convocatoria farase mediante a sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello de Negreira.

4. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Son os seguintes:

REQUISITOS XERAIS:

- a).- Ter a nacionalidade española ou de un país da Unión Europea ou, no seu caso, dispoñer de autorización para poder residir e/ou traballar legalmente en España, consonte o disposto no artigo 52 da LEPG permita o acceso ó emprego público.
- b).- Idade: ter cumpridos os dezaseis (16) anos e non exceder, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- c).-Estar en posesión do Grao en Traballo social ou equivalente.
- d).- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes tarefas. Acreditarase mediante Informe médico actualizado no que se faga constar que o/a aspirante reúne as condicións físicas e psíquicas suficientes para a realización das tarefas do posto referido, ademais

de non padecer enfermidade física ou psíquica que impida o normal desenvolvemento das funcións propias do posto. Este requisito é obrigatorio acreditalo no momento da solicitude, no momento de presentación da instancia.

e).- 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 funcionario, o para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral no que fora separado/a ou inhabilitado/a. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a 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.

f).- Non atoparse incurso/a en causa de incompatibilidade ou de incapacidade establecidos na lexislación vixente.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

g).- As persoas aspirantes deberán acreditar o coñecemento da lingua galega, debendo estar el posesión do certificado CELGA 4 ou equivalente, ou estar en condición de obtelo antes do remate do prazo da presentación de instancias.

h).- Posuír o permiso de conducir tipo B e dispor de vehículo.

Os citados requisitos entenderanse referidos á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias e manteranse durante todo o proceso, así como, no seu caso, no momento da formalización dos nomeamentos ou contratos.

As persoas aspirantes quedarán vinculadas aos datos que consonte na súa solicitude, e únicamente poderán modificalos dentro do período de presentación de instancias-. Os restantes anuncios referidos á presente convocatoria publicaranse na sede electrónica do Concello de Negreira.

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Para formar parte na preselección as persoas interesadas deberán estar inscritas no Servizo Público de Emprego como demandantes de emprego en situación de desemprego, e anotarse antes do cruzamento da oferta no dito organismo, nas ocupacións solicitadas: **“TRABALLADORES SOCIAIS”**. As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo convocado, disporán dun prazo de cinco (5) días hábiles dende a publicación das bases no taboleiro da sede electrónica do Concello de Negreira para inscribirse no SPEG nos termos indicados. As persoas que sexan preseleccionadas pola oficina de emprego deberán presentarse no lugar e hora indicados na

carta remitida pola oficina de emprego e facelo constar mediante instancia dirixida ó Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Negreira conforme ao modelo de instancia que figura como Anexo I destas Bases, así como a documentación que deben presentar para xustificar o cumprimento dos requisitos establecidos na base 4 das presentes bases, é a aquela outra documentación susceptible de valoración.

As instancias conforme ao anexo I deberán de acompañarse da documentación seguinte:

- a) DNI, e no seu caso, do pasaporte, que se dixitalizarán no momento da presentación da solicitude.
- a) Orixinal ou copia auténtica da titulación esixida e dos cursos esixidos, así como dos méritos e circunstancias alegadas polo solicitante e que deban ser valorados. Deberá presentarse unha relación detallada dos méritos que aleguen para a súa valoración na fase de concurso, xuntos cos documentos acreditativos correspondentes, pois non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos, no momento de presentación das instancias.
Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.
- b) Declaración xurada asinada segundo o anexo I de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, Comunidades Autónomas ou Entidades Locais, nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas e de aceptar as bases que rexen o procedemento así coma de posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes tarefas.
- c) Acreditación do coñecemento do galego no nivel esixido.
- d) Orixinal e/ou copia auténtica do permiso de conducir.

Unha vez rematado o prazo de presentación de instancias o Alcalde ditará resolución, que serán publicada no taboleiro e na sede electrónica do concello declarando aprobada lista provisional de admitidos/as e excluídos/as. Na citada resolución se indicará o nome, apelidos, DNI dos/a admitidos/as e excluídos/as e as causas da exclusión concedendo un prazo de CINCO (5) días naturais para reclamacións ou emendar os defectos emendables. Asemade sinalarase a composición do Tribunal nomeando os titulares e suplentes que comporán o Tribunal de valoración

Finalizado o prazo de reclamacións e resoltas estas, as reclamacións serán aceptadas ou rexeitadas por resolución de alcaldía, aprobando a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as, esta resolución será publicada no taboleiro e na sede electrónica do concello de Negreira.

As persoas que dentro do prazo sinalado non emendasen ou non alegasen a omisión, xustificando o seu dereito a ser incluídas na relación de admitidas, serán definitivamente excluídas do proceso selectivo.

O feito de figurar na relación de admitido/a non prexulgará que se lles recoñeza ás persoas aspirantes a posesión dos requisitos para participar no proceso selectivo. Cando da documentación que deben presentar tras superar aquel se desprenda que non posúen algún dos requisitos, decaerán en todos os dereitos que puideren derivar da súa participación.

6. SISTEMA DE SELECCIÓN.

A selección das persoas candidatas será mediante a presentación de oferta pública de emprego no Servizo Público de Emprego de Galicia e polo sistema de concurso - oposición.

Unha vez comprobados os requisitos das persoas candidatas preseleccionados/as pola Oficina de emprego Santiago-Norte, serán citados polo Concello para a realización da proba oral, coa data e hora sinalada no proceso. Ese mesmo día entregarán a documentación baremable no proceso.

O proceso de selección contará coas seguintes fases:

Fase de **concurso**:

6.1.-Acreditación en lingua galega

As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido (CELGA 4 ou equivalente) ou que non estean en condicións de acreditálo documentalmente dentro do prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de competencia en lingua galega.

Dita proba será determinada polo tribunal e será acorde coas características funcionais do posto e deberá demostrarse nela unha competencia similar á esixida para obter o certificado de lingua galega (CELGA 4) correspondente.

Esta proba cualificará ás persoas aspirantes como APTAS ou NON APTAS. As persoas que non obteñan a cualificación de APTAS quedarán eliminadas do proceso selectivo.

6.2.- Experiencia profesional:

A puntuación máxima que se pode acadar neste apartado é de 6 puntos.

- Servizos efectivos prestados coma traballador/a social ou equivalente na administración local: 0,30 puntos por mes de servizo completo.



- Servizos efectivos prestados coma traballador/a social ou equivalente noutras administracións públicas: 0,20 puntos por mes de servizo completo.
- Servizos efectivos prestados coma traballador/a social ou equivalente na empresa privada: 0,10 puntos por mes de servizo completo.

A experiencia profesional deberá xustificarse:

- Traballo por conta allea: contratos de traballo ou certificado de servizos prestados xunto co informe de vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, a experiencia non acreditada con ambos documentos non será valorada.
- No caso de que a relación fose funcionarial, deberán acreditarse os servizos mediante o nomeamento ou a toma de posesión e o certificado de vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

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

Deberá quedar debidamente acreditado posto de traballo concreto e as funcións desempeñadas.

- Se os servizos derivan dunha actividade por conta propia acompañarase a copia do contrato de servizo que dera lugar á experiencia alegada e/ou a alta no réxime correspondente xunto co último recibo ou documento que lle exima da devandita obriga. Deberá quedar debidamente acreditado posto de traballo concreto e as funcións desempeñadas.

6.3.- Formación relacionada co posto.

A puntuación máxima que se pode acadar neste apartado é de 2 puntos.

Por asistencia a cursos de formación relacionados con posto de traballo ao que se opta:

- Cursos de entre 20 e 50 horas lectivas: 0,10 puntos por curso.
- Cursos de entre 51 e 99 horas lectivas: 0,15 puntos por curso.
- Cursos de 100 ou máis horas lectivas: 0,20 puntos por curso.

Non serán obxecto de valoración títulos nin actividades de natureza diferente aos cursos, tales como xornadas, seminarios, mesas redonda, debates, encontros, etc....Só se valorarán os cursos realizados con posterioridade ao 1 de xaneiro de 2010.

Forma de acreditación: certificación da entidade que impartiu a formación ou copia do documento oficial acreditativo da súa realización onde quede acreditada a súa duración e contido.

Aqueles cursos nos que non se especifica o número de horas non se valorarán.

A documentación acreditativa de tódolos méritos alegados (titulación, servizos e formación) deberá achegarse antes do remate do prazo de presentación de solicitudes. A documentación que se presente fora deste prazo será considerada achega de nova documentación fora de prazo e non se terá en conta.

Fase de **OPOSICIÓN**: que consistirá nunha **proba escrita e nunha entrevista persoal**

Proba escrita sobre o coñecemento no posto de traballo a desenvolver, de 0 a 10 puntos.

A referida proba versará sobre as tarefas e cometidos a realizar no posto de traballo obxecto da convocatoria, valorándose coñecemento sobre: O Concello de Negreira, o seu termo municipal (lugares, parroquias, vías de comunicación...), utilidades das aplicacións informáticas Historia Social Única Electrónica (HSUE), Sistema de Información de usuarios de Servizos Sociais (SIUSSGAL), Manual de Traballo, Información e Asesoramento en Servizos Sociais (MATIASS), Sistema de información Galego de Atención á Dependencia (SIGAD, experiencia en módulo de extranet concellos), Gestión de Ayuda a Domicilio (GESAD), etc.; procedemento de Valoración e recoñecementos da situación de dependencia, Servizo de Axuda no fogar, Programa de Telesistencia, recoñecemento do grao de discapacidade...

Entrevista na que se valorará o coñecemento, aptitudes, disposición e experiencia no posto de traballo a desenvolver, de 0 a 2 puntos.

7. TRIBUNAL

O tribunal de valoración estará composto polos seguintes membros:

- Presidente/a
- 3 Vogais
- Secretario/a (que actuará con voz pero sen voto)

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, como mínimo, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar, en todo caso o Presidente/a e o/a Secretario/a. o/a Secretario/a redactará acta de tódalas reunións que celebre o tribunal.

Os membros do tribunal terán que absterse de intervir cando concorran algunha das causas previstas no artigo 23 da Lei 39/2015 ou no suposto previsto no artigo 13.2 do Real decreto 364/95, de 10 de marzo.

As persoas aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran as circunstancias previstas na presente base.

O tribunal poderán dispor a incorporación, aos seus traballos, de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que estime pertinentes, limitándose ditos asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas. Terán voz pero non voto. A designación de tales asesores terá que comunicarse á alcaldía do Concello de Negreira.

Os integrantes do tribunal terán dereito ó abono de asistencias, de conformidade con previsto no anexo IV do real decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

O tribunal quedará facultado para resolver todo tipo de dúbidas que se poidan suscitar durante o desenvolvemento das probas.

8.- PUNTUACIÓN FINAL

A puntuación total máxima do proceso será de 20 puntos, no caso de que dúas ou máis persoas candidatas acaden a mesma puntuación total ou final, procederase a DESEMPATAR na seguinte orde:

- 1º. Obtivesen maior puntuación na fase de oposición (proba escrita).
- 2º. Maior puntuación no apartado de experiencia profesional.

As persoas candidatas seleccionadas serán as que obteñan as maiores puntuacións; na suma da fase de concurso e oposición. Rematada a selección, o Tribunal publicará no Taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Negreira a relación dos candidatos preseleccionados que obteñen a máxima puntuación no proceso.

9.- FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

Rematado o proceso selectivo, o Tribunal cualificador elevará á Alcaldía a proposta de contratación dos/das aspirantes que obteñan as maiores puntuacións. Rematada a selección, o Tribunal formará a redacción de seleccionados pola orde de puntuación final obtida, non podendo exceder estes o número de postos convocados, e a fará pública no Taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello.

A formalización do contrato terá lugar en canto o interesado/a presente a documentación pertinente:

- DNI, e Tarxeta Sanitaria, que serán dixitalizados pola Administración.
- Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, CCAA ou Entidades Locais, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.
- Xustificante da Conta Bancaria.

- Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño de funcións propias do posto de traballo, que será xustificada mediante Informe Médico.

Mentres non se formalice o contrato, os aspirante propostos non terán dereito a percepción de cantidade económica algunha.

Establecese un período de proba de 15 días, conforme ó artigo 14 do Estatuto dos Traballadores. Transcorrido este período se a persoa da que se trata o superase satisfactoriamente, adquirirá plena eficacia o contrato suscrito.

No caso de que algunha praza quedara vacante por baixa voluntaria ou por non superar o período de proba, pasará a formalizar contrato o seguinte candidato da lista con máis puntuación.

No non previsto nas presentes bases, será de aplicación, o Texto Refundido do Estatuto dos Traballadores e demais lexislación complementaria que resulte de aplicación.

10.- FORMACIÓN DUNHA LISTAXE DE CONTRATACIÓN.

Coas persoas aspirantes que superasen o proceso selectivo pero non foran contratadas, confeccionarase unha listaxe de contratación para a cobertura de contratacións por prórroga de financiamento do PASSCM, posibles baixas por incapacidade temporal, vacacións, renuncia ou outras continxencias, ou para cubrir outras necesidades que poidan xurdir sempre que concorran algunha das circunstancias descritas nos artigos 10.2 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e 23 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, e sempre de conformidade coa normativa laboral de aplicación.

A listaxe de contratación funcionará do seguinte xeito:

- Terá vixencia ata que se derogue expresamente.
- As persoas integrantes da listaxe non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que, se son nomeados coma persoal laboral temporal, unha vez rematada a cobertura, retomará ao posto que lle corresponda na lista.
- O chamamento farase por vía telefónica. En aras de garantir este procedemento, os interesados deberán comunicar ao Concello calquera alteración dos seus datos de contacto.
- Unha vez feito o chamamento o aspirante contará cun prazo de dous días hábiles para contestar e aceptar, debendo presentar nese mesmo prazo a documentación requirida.
- De non aceptar o chamamento deberá manifestalo por escrito, e pasarase a chamar ao seguinte aspirante da bolsa. Se se negara a manifestalo por escrito, bastará cunha dilixencia do funcionario que fixera a chamada telefónica.
- O aspirante que rexeite o nomeamento pasará a ocupar o último lugar da lista de aspirantes, salvo que acredite causa xustificada, en cuxo caso retornará ao posto que lle corresponda na

bolsa creada. A segunda vez que rexeitara sen causa xustificada será excluído desta lista mediante resolución da Alcaldía. Considéranse coma causas xustificadas:

- A incapacidade temporal por enfermidade ou accidente (acreditado mediante parte médico).
- Estar traballando (acreditado mediante contrato de traballo, nomeamento ou certificación).

En calquera momento os aspirantes poderán pedir a súa suspensión ou exclusión da listaxe.

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.

11.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

De acordo co disposto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, os datos de carácter persoal que se faciliten para a participación no presente proceso de selección de persoal, incorporaranse nun ou varios ficheiros, cuxo responsable é o Concello de Negreira, con sede na Rúa do Carme nº3, onde poderá exercitar en todo momento os dereitos de acceso, rectificación, cancelación, e no seu caso, o de oposición dirixindo á Secretaría solicitude asinadas por escrito xunto cunha fotocopia do DNI.

Mediante a participación no referido proceso, os titulares consintan o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección de persoal, o rexistro de solicitudes de candidatos, a cualificación de probas e avaliación dos/as candidatos/as, así como a provisión de postos e confección do banco de datos ou lista de reservas.

Así mesmo, as persoas participantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición no taboleiro de anuncios deste Concello aos efectos de dar a publicidade esixida ó procedemento de contratación, aos representantes dos traballadores, así como aquelas cesións autorizadas nunha norma con rango de Lei”.

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

D/Dona _____
con data de nacemento _____ con DNI núm. _____
e con domicilio en _____
C.P. _____ (teléfono _____; correo electrónico _____)
ante o sr. alcalde do Concello de Negreira, **COMPARECE e DI:**

1º) Que coñece e acepta na súa integridade as bases para o proceso selectivo para a contratación de persoal laboral temporal (1 traballador/a social) a xornada parcial dentro do proxecto anual de servizos comunitarios (PASSCM) do Concello de Negreira

2º) Que desexa ser admitido ás probas selectivas convocadas.

3º) Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria e que aporta a documentación esixida para ó efecto.

4º) DECLARO:

- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes tarefas.
- 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 funcionario, o para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral no que fora separado/a ou inhabilitado/a. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a 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.
- Non atoparme incurso/a en causa de incompatibilidade ou de incapacidade establecidos na lexislación vixente.

5º) Que adxunta á presente:

- Orixinal ou copia auténtica do DNI ou pasaporte.
- Orixinal ou copia auténtica do título de _____



CONCELLO DE
NEGREIRA

Rúa do Carmen, 3
15830 Negreira
A Coruña
Tfno.: 981 885 250 Fax: 981 885 328
www.concellodenegreira.gal
concello@concellodenegreira.es

- Orixinal ou copia auténtica do CELGA 4 ou título equivalente (só para aqueles aspirantes que desexen acreditar de estar exentos da proba de lingua galega).
- Orixinal ou copia auténtica do permiso de conducir.

- Relación dos seguintes documentos ós efectos da súa valoración na fase de concurso,

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Por todo o exposto, **SOLICITA** que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido/a ás probas selectivas para a contratación de persoal laboral temporal (1 traballador/a social) a xornada parcial dentro do proxecto anual de servizos comunitarios (PASSCM) do concello de negreira

En _____, __ de _____ de 2024

Asdo.: _____

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE NEGREIRA

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 Persoais e garantía dos dereitos dixitais (LOPDGDD), infórmase que o CONCELLO DE NEGREIRA, con CIF P1505700C e domicilio en Rúa do Carmen 3, 15830 NEGREIRA (A Coruña) é o Responsable do Tratamento. Os datos de carácter persoal facilitados a través do presente formulario, así como a documentación achegada, serán incorporados ao correspondente departamento de Servizos Sociais á cal vaia dirixida a presente solicitude cuxa finalidade é a contratación dun traballador/a social. A base legal para o tratamento dos seus datos está fundada nos artigos 6.1 b) do RXPd: o tratamento é necesario para a execución dun contrato no que o interesado é parte ou para a aplicación de medidas precontractuais a petición do interesado; e o art. 6.1 c): "o tratamento é necesario para o cumprimento dunha obriga legal aplicable ao responsable do tratamento" Os datos serán tratados de maneira confidencial e serán cedidos a



CONCELLO DE
NEGREIRA

Rúa do Carmen, 3
15830 Negreira
A Coruña
Tfno.: 981 885 250 Fax: 981 885 328
www.concellodenegreira.gal
concello@concellodenegreira.es

outras entidades cando se cumpran as esixencias establecidas na lexislación vixente de Protección de Datos. Así mesmo, os datos serán publicados no taboleiro do Concello, na páxina web institucional e no BOP de A Coruña. O interesado poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación e oposición mediante escrito remitido á dirección do Responsable arriba indicada, solicitar máis información mediante correo electrónico á dirección dpd@concellodenegreira.es ou a través do Rexistro xeral do Concello de Negreira incluíndo os seguintes datos: nome e apelidos do interesado, fotocopia do seu documento nacional de identidade, ou do seu pasaporte ou outro documento válido que o identifique e, no seu caso, da persoa que o represente, petición en que se concreta a solicitude, dirección a efectos de notificacións, data e firma do solicitante. Pode obter máis información consultando a Política de privacidade na páxina web do Concello: <https://concellodenegreira.gal/index.php/es/politica-de-privacidad>