



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

PONTEDEUME

Bases selectivas para a elaboración dunha listaxe de persoal funcionario/a interino/a para a cobertura de prazas de auxiliar administrativo/a (subgrupo C2)

Anuncio de aprobación de bases para elaboración dunha listaxe para a cobertura de prazas de Administrativo de Administración Xeral (Subgrupo C2), como persoal funcionario interino, nos supostos regulados no art. 10.1 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

Por resolución da Alcaldía 635/2022, de data 28 de setembro, O Sr. Alcalde-Presidente resolveu aprobar as bases específicas co obxecto a elaboración dunha listaxe para a cobertura de prazas de Administrativo de Administración Xeral (Subgrupo C2), como persoal funcionario interino, nos supostos regulados no art. 10.1 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público

“BASES SELECTIVAS PARA A ELABORACIÓN DUNHA LISTAXE DE PERSOAL FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA A COBERTURA DE PRAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (SUBGRUPO C2)

1. Obxecto.

As presentes bases teñen por obxecto a elaboración dunha listaxe para a cobertura de prazas de Auxiliar Administrativo de Administración Xeral (Subgrupo C2), como persoal funcionario interino, nos supostos regulados no art. 10.1 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en diante TREBEP).

2. Sistema selectivo.

O sistema de selección será o de oposición.

3. Proceso selectivo.

3.1. Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único. A non presentación dun aspirante a calquera dos exercicios obrigatorios no momento de ser chamado determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar nese e nos sucesivos, quedando excluído en consecuencia do procedemento selectivo.

3.2. A orde de actuación das persoas opositoras será o que resulte do sorteo ao que se refire o Decreto 95/1991 do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

3.3. Os días de celebración dos exercicios do proceso selectivo os aspirantes deberán ir provistos de DNI ou de documento fidedigno que acredite a súa identidade.

3.4. Os aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, axendas, auriculares, etc) están prohibidos dentro da sala onde teñan lugar as probas. O son dun aparello electrónico permitirá ao tribunal solicitar o baleirado de bolsas, mochilas e pezas de roupa para a súa localización. A negativa á petición do tribunal ou á localización do aparello provocarán a expulsión do/a opositor/a da proba e non se procederá á corrección do seu exercicio.

3.5. Calquera referencia normativa do temario entenderase referida ás disposicións legais vixentes na data de publicación destas bases no Boletín oficial da provincia (en diante BOP).

3.6. Esta convocatoria e as súas bases específicas serán publicadas no BOP

Os demais actos e acordos que se diten en desenvolvemento deste proceso selectivo realizarase a través da páxina web do Concello de Pontedeume (www.pontedeume.gal) e do taboleiro de edictos e anuncios do Concello da Pontedeume.

4. Requisitos.

Para seren admitidas na realización das probas selectivas as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter nacionalidade española ou cumprir os requisitos establecidos no artigo 57 do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, no suposto de acceso ao emprego público de nacionais doutros Estados.

b) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

c) Ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas, dos órganos constitucionais ou dos órganos estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa foi separada ou inhabilitada. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

e) Posuír ou estar en condicións de obter a titulación de graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación do título.

As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos esixidos nos apartados anteriores o día en que remate o prazo para presentar as solicitudes e mantelos ata a data do seu nomeamento como persoal funcionario.

5. Solicitudes.

5.1. As solicitudes presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello da Pontedeume. Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

5.2. O prazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación desta convocatoria no BOP.

5.3. Para seren admitidas nas probas selectivas as persoas aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que remate o prazo de presentación.

5.4. As persoas aspirantes cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33% deberán indicalo expresamente na solicitude e, no caso de opoñerse á consulta de datos, de conformidade co establecido nestas bases, achegar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, así como a compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes. Poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización do exercicios en que esta adaptación sexa necesaria.

5.5. As persoas aspirantes deberán cubrir con exactitude o modelo específico de solicitude de admisión a probas selectivas.

En aplicación do artigo 28 da LPAC os datos incluídos nas solicitudes serán consultados polo Concello da Pontedeume. Excepcionalmente, se algunha circunstancia imposibilitase a obtención dos citados datos poderáselles requirir ás persoas interesadas a presentación dos documentos correspondentes.

No caso de que as persoas interesadas se opoñan á devandita consulta en virtude do disposto no artigo 28.2 da LPAC, deberán indicalo na casilla correspondente da solicitude e achegar unha copia da seguinte documentación:

- DNI/NIE
- Titulación académica ou profesional esixida na base 4.
- Persoas con discapacidade: certificado de discapacidade

5.6. No caso de solicitar a exención da realización da proba de coñecemento do idioma galego as persoas interesadas deberán achegar coa solicitude:

- Acreditación do CELGA 3 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación.

5.7. Así mesmo, as persoas aspirantes deberán indicar na solicitude o idioma oficial na Comunidade Autónoma no que desexen recibir os enunciados dos exercicios.

5.8. A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión da persoa aspirante.

5.9. No marco da vixente normativa de protección de datos, os datos contidos na solicitude serán obxecto de tratamento automatizado polo Concello da Pontedeume coa finalidade de levar a cabo a tramitación administrativa que derive da xestión deste procedemento, sendo o seu cumprimento obrigatorio para a admisión ás probas selectivas. As persoas interesadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos datos a través da sede electrónica do Concello da Pontedeume ou de forma presencial en calquera dos lugares establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

6. Admisión de aspirantes.

Transcurrido o prazo de presentación de solicitudes, a autoridade convocante ditará resolución declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, indicando as causas de exclusión en cada caso. Esta resolución publicarase na páxina web e no taboleiro de edictos e anuncios do Concello da Pontedeume concedendo un prazo de 10 días hábiles para emendar as solicitudes, contado desde o seguinte á devandita publicación.

Quen dentro do prazo sinalado, non emende os defectos xustificando o seu dereito a ser admitido, será definitivamente excluído do proceso selectivo.

Terminado o prazo de reclamacións, o órgano competente ditará nova resolución, elevando a definitiva a listaxe provisional de aspirantes ou corrixíndoa se existen modificacións como consecuencia de reclamacións. Nesta resolución, que será publicada na páxina web e no taboleiro de edictos e anuncios do Concello da Pontedeume, establecerase a composición do órgano de selección así como o lugar, data e hora da realización do primeiro exercicio.

7. Tribunal cualificador.

7.1. Os tribunais de selección que xulgarán as probas selectivas estarán constituídos por un número impar de membros, nunca inferior a 5, coa seguinte composición:

- a) Un/unha presidente/a, que será un/unha funcionario/a designado/a polo órgano competente.
- b) Vogais, funcionarios/as designados/as polo órgano competente.
- c) Un/Unha secretario/a, que será a secretaria da Corporación.

Os seus membros deberán cumprir os requisitos sinalados no artigo 60 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como no artigo 59 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia e demais normativa aplicable.

7.2. O réxime xurídico aplicable aos tribunais axustarase ao disposto para os órganos colexiados na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

7.3. O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconsellen; as mencionadas asesoras e asesores limitaranse a prestaren colaboración nas súas especialidades técnicas.

Así mesmo, o órgano de selección poderá valerse de persoal colaborador durante o desenvolvemento material dos exercicios.

7.4. O tribunal poderá excluír as e os opositores en cuxas follas de exame figuren nomes, marcas ou signos que permitan coñecer a identidade dos autores ou leven a cabo calquera tipo de actuación fraudulenta durante a realización dos exercicios.

8. Desenvolvemento do proceso selectivo.

Este proceso selectivo constará de dous exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Primeiro exercicio: consistirá na resolución por escrito dun exame de 20 preguntas curtas formuladas de entre os temas do Anexo I, nun tempo máximo de 90 minutos.

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superalo. As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación mínima serán eliminados.

Segundo exercicio: proba de coñecemento da lingua galega. Estarán exentas de realizar este exercicio aquelas persoas aspirantes que acrediten, dentro do prazo de presentación de solicitudes, que están en posesión do Celga 3 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).

O exercicio consistirá na tradución directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego, nun tempo máximo de 30 minutos. Os textos serán elixidos polo Tribunal inmediatamente antes da realización da proba. Este exercicio será cualificado como apto ou non apto, correspóndelle ao Tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar esta proba.

9. Cualificación final.

A orde de prelación das persoas aspirantes que superen o proceso selectivo realizarase de acordo coa puntuación total obtida no primeiro exercicio da oposición.

En caso de empate, a orde establecerase atendendo á seguinte prelación:

- a) Orde alfabético segundo o establecido na base 3.2.
- b) De persistir, o empate dirimirase por sorteo público.

10. Proposta de listaxe.

Concluído o proceso selectivo o órgano de selección propoñerá a inclusión das persoas que o superasen na listaxe para a cobertura de prazas de Auxiliar Administrativo de Administración Xeral (subgrupo C2) como persoal funcionario interino nos supostos regulados no art. 10.1 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

11. Funcionamento da listaxe de agarda

Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter a constancia da súa recepción.

Os datos que figuren na solicitude consideraranse válidos para os efectos de chamamento e notificación, sendo responsabilidade do interesado o erro na súa consignación, debendo comunicar ao Concello calquera variación destes.

Nos supostos nos que a necesidade de cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefonicamente. Neste suposto, o/a empregado/a público que as realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tiveron ou non resposta.

A Bolsa de Empleo que se creará coa presente convocatoria terá unha vixencia de 3 anos prorrogables en tanto non está aprobada listaxe que a substitúa, e os candidatos que pasen a formar parte da mesma non ostentarán dereito algún ao nomeamento.

Os procedementos específicos para o nomeamento do persoal interino seleccionado no suposto de baixas, vacacións, permisos ou circunstancias similares do persoal; ou para calquera das restantes situación previstas legalmente para o nomeamento de persoal interino, realizaranse conforme aos seguintes trámites:

-Informe do/a xefe/a de servizo ou sección ou do concelleiro do área, xustificando as circunstancias e as necesidades de persoal.

-Informe de fiscalización e existencia de crédito de intervención

-Resolución de Alcaldía acordando o nomeamento do candidato que ocupe o primeiro lugar da lista na correspondente categoría, agás que renuncie ou non conteste, en cuxo caso se nomeará ao seguinte candidato da lista, pasando este ao último lugar; e así sucesivamente.

Si algún/algunha candidato/a non contesta seguirase chamando aos seguintes do listado co fin de axilizar e non paralizar o proceso de nomeamento, tendo en conta que si durante esa xornada a persoa coa que non se deu contactado se pon en contacto co concello ten dereito a ser contratado, doutro xeito pasará ao final do listado.

A renuncia é obrigatoria sendo válida por fax, correo electrónico ou calquera outro medio no que quede constancia no concello

-Formalización do correspondente nomeamento polo período que dure a substitución de persoal, ou os servizos urxentes, acumulacións de tarefas, programas temporais .

A renuncia a unha oferta sen motivo xustifico implicará que o candidato pase ao último lugar da correspondente lista. A renuncia a dúas ofertas sen xustificar serán causa de expulsión da bolsa de emprego. Serán causas xustificadas de renuncia a unha oferta, e por tanto non pasará o candidato ao último lugar da lista, quedando na mesma posición da lista como non dispoñible, ata que finalice a situación que motivou a renuncia á oferta, as seguintes:

- a) estar en período de descanso maternal ou de adopción, acreditado por certificado de nacemento ou Libro de Familia.
- b) estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.
- c) falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d) outras causas similares as anteriores debidamente xustificadas.
- e) Atoparse en situación de emprego activo temporal e non elixir cambiar de posto de traballo. Neste caso causará baixa temporal na lista e será súa a responsabilidade de xustificar a data de finalización do contrato que teña vixente para a súa reincorporación á bolsa de emprego. Unha vez xustifico pasará ao final

A presentación da documentación acreditativa de calquera das anteriores circunstancias efectuarase no prazo de 3 días hábiles a contar dende o seguinte ao da notificación do chamamento efectuado polo Concello.

No caso de que algún integrante da bolsa de traballo estivera nomeado como funcionario interino e fora a realizarse un novo chamamento para un posto que obxectivamente poda considerarse como de mais longa duración ou de maior xornada, poderá solicitar ser nomeado con preferencia aos seguintes na lista. O órgano competente o acordará sempre que non supoña menoscabo para o servizo.

Documentación a presentar por parte do aspirante proposto.

Dentro do prazo de dous días hábiles dende o chamamento, o aspirante debera presentar, con carácter previo ao seu nomeamento, a seguinte documentación:

- Título/s habilitante/s para o exercicio do posto de auxiliar administrativo/a.
- Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade ou limitación física que impida o normal desempeño das funcións correspondentes. (No caso de non ser posible a súa presentación, por non haber obtido a cita médica correspondente en tempo, debera acreditarlo, procedendo posteriormente á referida presentación).
- Declaración responsable de non ter sido separado do servizo de calquera Administración Pública ou estar inhabilitado para o exercicio da función pública.
- Declaración responsable de non atoparse incurso en ningún dos supostos de incompatibilidade previstos na lexislación vixente.

Transcorrido o prazo, e salvo causa xustificada de forza maior, o aspirante non presentara correctamente a documentación requirida ou finalmente non reunise os requisitos esixidos, será excluído do proceso selectivo sen prexuízo das responsabilidades en que poida incurrir por falsidade documental.

12. PUBLICIDADE.

No BOP publicarase anuncio comprensivo do acordo de aprobación da convocatoria, do prazo de presentación de solicitudes e das bases do proceso selectivo.

No taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello e Sede Electrónica publicaranse as bases íntegras do proceso selectivo e os resultados do proceso de selección.

13. RÉXIME XURÍDICO APLICABLE.

En todo o non previsto expresamente nas presentes bases, serán de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, o Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios ao servizo das Entidades Locais, o 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 e demais lexislación vixente de aplicación.

ANEXO I TEMARIO

TEMA 1.- A Constitución Española. Estrutura. Título preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. A reforma constitucional.

TEMA 2.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións xerais. Os interesados no procedemento. A actividade das Administracións Públicas: normas xerais de actuación. Termos e prazos.

TEMA 3.- O municipio: concepto e elementos. Territorio e poboación. Alteración de termos municipais na lexislación básica e autonómica. A provincia. Competencias. Outras entidades locais. Mancomunidades, comarcas e outras agrupacións de municipios. As áreas metropolitanas. As entidades de ámbito territorial inferior ao municipal. A potestade regulamentaria local: ordenanzas, regulamentos e bandos.

TEMA 4.- Os recursos das facendas locais. Os tributos locais, taxas, prezos públicos e contribucións especiais. A participación nos tributos do Estado e das Comunidades Autónomas. As operacións de crédito. A revisión dos actos de xestión tributaria. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: as ordenanzas fiscais, contido, tramitación.

TEMA 5.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Os actos administrativos: concepto, elementos, clases. Producción e contido. Forma, motivación. A eficacia dos actos. Nulidade e anulabilidade.

TEMA 6.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións sobre o procedemento administrativo común: Garantías do procedemento. Iniciación. Ordenación. Instrución.

Finalización. Execución. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común. A revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos.

TEMA 7.- Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Dos órganos das Administracións Públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colexiados, abstención e recusación. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. O funcionamento electrónico do sector público. Os convenios.

TEMA 8.- Singularidades dos procedementos administrativos das entidades locais. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.

TEMA 9.- O patrimonio das Administracións Públicas. Os bens das entidades locais. Normativa aplicable. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Inventario de bens. Utilización de bens de dominio público: réxime xeral das autorizacións e concesións demaniais.

TEMA 10.- Actividade subvencional das entidades locais: normativa autonómica e estatal. Disposicións comúns ás subvencións. Concesións, órganos competentes, beneficiarios e procedementos de concesión.

TEMA 11.- Os contratos do sector público: Tipos de contratos do sector público. Contratos administrativos e contratos privados. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Competencia e normas específicas de contratación pública nas entidades locais. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas. Adjudicación dos contratos das Administracións públicas.

TEMA 12.- A organización municipal. Réxime ordinario: Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios. As competencias municipais. Réxime de sesións dos órganos de goberno local: celebración de sesións, debates e votacións. Control e fiscalización do Pleno. As actas. Réxime de delegacións. Estatuto dos membros das Corporacións Locais: adquisición, suspensión e perda da condición de membro da corporación. Rexistro de intereses.

TEMA 13.- O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. Constitución, vixencia e finalización do mandato corporativo. A censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O recurso contencioso-electoral.

TEMA 14.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas. Réxime disciplinario. Dereitos e deberes dos empregados públicos: Código de conduta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos económicos e protección social. Incompatibilidades.

TEMA 15.- O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento. A estrutura orzamentaria. O crédito orzamentario. Modificacións de créditos: clases e tramitación. A liquidación do orzamento: contido e tramitación.

TEMA 16.- O imposto sobre bens inmobles. O imposto sobre actividades económica. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

TEMA 17.- Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Transparencia da actividade pública. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: Disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos.

TEMA 18.- Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade. Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade autónoma de Galicia en materia de igualdade: As condicións de emprego en igualdade na Administración pública galega.

ANEXO II _ MODELO DE SOLICITUDE

D./dona _____, con DNI n.º _____,
con enderezo _____
con C.P. _____, localidade _____,
correo electrónico _____, teléfono _____

EXPÓN:

Que tendo coñecemento da convocatoria publicada por este Concello para a formación dunha bolsa de traballo para realizar nomeamentos interinos para o posto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO (C2).

Que reúne todas e cada unha das condicións esixidas nas bases da convocatoria, na data en que remate o prazo de presentación

Apórtase a tal efecto a seguinte documentación:

- DNI.
- Acreditación da titulación esixida.
- Acreditación do título que xustifique o coñecemento da lingua galega.

Polo exposto, SOLICITA:

Ser admitido/a no correspondente proceso selectivo referido.

E declara baixo xuramento:

- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desenvolvemento das correspondentes funcións o tarefas correspondentes á praza á que se opta.
- Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- Non ter sido 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 empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que se desempeñan no caso de persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- Declaro en canto á minusvalía.....

As persoas aspirantes cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33% deberán indicalo expresamente na solicitude e, no caso de opoñerse á consulta de datos, de conformidade co establecido nestas bases, achegar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, así como a compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes. Poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios en que esta adaptación sexa necesarias

En canto a realización dos exercizos será a miña elección recibir os enunciados dos exercicios, en

- GALEGO
- CASTELÁN.....

Pontedeume, ____ de _____ de 2022.

Asinado: _____

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE PONTEDEUME

O Alcalde-Presidente.

D. Bernardo Fernández Piñeiro.”

Documento asinado polo Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Pontedeume, don Bernardo Fernández Piñeiro, na data do 3 de outubro de 2022.

2022/6355