



INICIO DO PROCEDIMENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL AO ABEIRO DO PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO DO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2019.

**Dna. MARÍA JOSÉ GÓMEZ RODRÍGUEZ, Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guntín. Lugo.-**

Dadas as Bases Reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2019 da Exma. Deputación Provincial de Lugo que contempla entre as súas liñas de axudas a creación de emprego ao abeiro do Programa Fomento do Emprego.

Dado que o Concello de Guntín en virtude do citado Plan ten aprobada unha achega de 53.239,24 € destinada a financiar os custos laborais derivados da contratación de traballadores cos que reforzar as prestacións públicas municipais e que no proxecto presentado á Deputación se recolle, entre outros, a necesidade de realizar a contratación de dous/dúas administrativos/as

Visto o art. 21.1g) da Lei 7/85 de 2 de abril, reguladora de Bases de Réxime Local.

**RESOLVO:**

1º.- Prestar aprobación ás bases para a contratación laboral temporal, dous/dúas administrativos/as baixo a modalidade de contrato de traballo de duración determinada: obra ou servizo a xornada completa (100%) por un período de 7 meses, sendo a data límite de execución o 30 de setembro de 2019, ao abeiro do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2019 (Programa do Fomento do Emprego)

**BASES QUE REXERÁN O CONCURSO- OPOSICIÓN AO OBXECTO DE PROVISIÓN DE DÚAS PRAZAS DE ADMINISTRATIVO/A AO ABEIRO DO PLAN ÚNICO 2019.**

**PRIMEIRA- OBXECTO DA CONVOCATORIA:**

É obxecto desta convocatoria a contratación laboral temporal a tempo completo, na modalidade de “obra ou servizo determinado”, e utilizando o concurso-oposición como sistema de selección, de DOUS/DÚAS ADMINISTRATIVOS/AS con cargo ao programa FOMENTO DO EMPREGO 2019, financiado pola Excm. Deputación Provincial de Lugo ao abeiro do Plan Único de Cooperación cos Concellos 2019

**SEGUNDA: MOALIDADE DE CONTRATACIÓN, DURACIÓN DO CONTRATO E RETRIBUCIONS:**

MODALIDADE DO CONTRATO DE TRABALLO: contrato de duración determinada a tempo completo por obra ou servizo determinado.

DURACIÓN: 7 meses, dende a súa sinatura (dito contrato ten que rematar antes do 30 de setembro de 2020)

RETRIBUCIÓN: as retribucións do posto de traballo convocado serán as seguintes: 1.039,88 €, excluídas pagas extras.

**TERCEIRA.- FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO:** O cometido funcional deste posto de traballo consistirá na realización das tarefas que sexan encomendadas polo persoal responsable dos servizos municipais correspondentes do Concello de Guntín e dacordo coas instrucións recibidas ao efecto: tramitación de documentación relativa aos expedientes administrativos que se realicen, tarefas de informatización, información e atención ao público e calquera outra tarefa relacionada co posto ofertado.

**CUARTA: CONDICIÓN DOS ASPIRANTES**

1.- Para ser admitidos ás probas selectivas de acceso á devandita praza os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego á que aspira.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non ter sido separadas mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta 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 seu caso o persoal laboral, no que estiveran separadas ou inhabilitadas. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.





- e) Non estar incurso nos supostos de incompatibilidades previstos na lexislación vixente.
- f) Posuír a seguinte titulación: Bacharelato ou equivalente.
- g) Nivel de Galego: CELGA 4 ou equivalente
- h) Estar en situación de desemprego no Servizo Público de Emprego de Galicia, ou estar en situación de mellora de emprego, sempre que a xornada de traballo do aspirante en situación de mellora de emprego sexa igual ou inferior ó 50% da xornada. Este requisito debe acreditarse aportando a tarxeta de demandante de emprego e a vida laboral actualizada a data de inicio de presentación de solicitudes e manterse ata o momento da firma do contrato.

**QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.-**

1.- As solicitudes para participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo que figura no Anexo I desta convocatoria e debendo presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Guntín, en horario de 9:00 a 14:30 horas, de luns a venres, no prazo de 5 días hábiles, contados dende o seguinte ó da publicación da convocatoria da respectiva praza no boletín oficial da provincia.

As bases das probas selectivas publicaranse no taboleiro de anuncios do concello, na páxina web municipal ([www.guntin.es](http://www.guntin.es))

As instancias tamén se poderán presentar na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015 de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Non obstante, neste último caso, deberá anticiparse a presentación da solicitude de participación, a través de calquera medio que permita deixar constancia (Fax, telegrama, correo electrónico...) que deberá ter entrada no rexistro do Concello antes de que remate o prazo e hora fixados como o último día para a presentación de solicitudes.

2.-Á instancia unirase inescusablemente:

- a) Fotocopia compulsada do Documento Nacional de Identidade.
- b) Fotocopia compulsada do título de Bacharelato ou equivalente.
- c) Fotocopia compulsada do título de Galego
- c) Tarxeta de demandante de emprego e a vida laboral actualizada a data de inicio de presentación de solicitudes e manterse ata o momento da sinatura do contrato.
- d) Fotocopia compulsada de tódolos documentos xustificativos dos méritos que se aleguen, pois non se tomarán en conta nin serán avaliados aqueles que non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos no momento da presentación da instancia.

3.- Os erros de feito que puideran advertirse poderán ser subsanados en calquera intre, de oficio ou a petición de interesado.

4.- Os aspirantes quedan vinculados ós datos que fagan constar nas súas solicitudes, podendo demandar a súa modificación mediante escrito motivado, dentro do prazo establecido no punto 1 desta base para a presentación de solicitudes, transcorrido o cal non se admitirá ningunha petición desta natureza.

**SEXTA.- ADMISIÓN DOS CANDIDATOS.**

1.- Rematado o prazo de presentación de instancias á Alcaldesa-Presidenta do Concello ou concelleiro en quen delegue ditará resolución, aprobando a lista de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no Taboleiro de Anuncios do Concello e na súa páxina web [www.guntin.es](http://www.guntin.es)

2.- Os aspirantes excluídos, así como os omitidos na relación de admitidos ou excluídos disporán dun prazo de 2 días hábiles contados a partir do seguinte ó da publicación da resolución no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web, para subsanar os defectos que motivaran a súa exclusión ou a súa omisión das relacións de admitidos ou excluídos. Os aspirantes que dentro do prazo sinalado non se subsanasen a exclusión ou non alegasen a omisión xustificando o seu dereito a seren incluídos na relación de admitidos, serán definitivamente excluídos da realización das probas. De non se presentaren reclamacións dentro deste prazo, a relación de admitidos elevarase a definitiva. No caso de que fosen admitidos tódolos aspirantes presentados, poderá ditarse directamente a lista definitiva de admitidos, sen prexuízo de que contra a mesma se poderá interpoñer os recursos procedentes en dereito.

3.- Contra a resolución a que se refire o punto 1, así como contra aquelas que resolvan a subsanación de defectos ou omisión de inclusión a que se refire o punto 2 poderán interpoñerse os recursos que teñan lugar en Dereito.

4.- Na mesma resolución a Alcaldesa-Presidenta ou concelleiro en quen delegue determinará a data de reunión do Tribunal cualificador, que será igualmente publicada no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello e na páxina web





**SÉTIMA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

1.- O tribunal da selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do RD Legislativo 5/2015, do 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, e estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes, podendo actuar indistintamente, tendo todos eles voz e voto. Os membros do tribunal serán funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo e deberán contar con un nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso ao posto convocado. Non formarán parte do mesmo persoas de elección ou designación política, funcionarios interinos nin persoal eventual. O Alcalde-Presidente nomeará por decreto os membros do tribunal e fixará a data da súa constitución.

2.- Os membros do Tribunal absteranse de intervir e comunicaranllo á autoridade convocante cando conorra algunha das circunstancias previstas no artigo 28 da Lei 30/1992 citada, ou cando realizaran tarefas de preparación de aspirantes para probas selectivos nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria

3.- Asemade, os aspirantes poderán recusar ós membros do Tribunal de acordo co disposto no artigo 29 da devandita Lei.

4.- O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de alomenos tres dos seus membros. En todo caso será precisa a asistencia do Presidente e do Secretario.

5.- O Tribunal poderá dispor a incorporación de asesores especialistas para as probas que estime pertinentes, e estes limitaranse unicamente ó exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente ás cales colaborarán co órgano de selección.

6.- O Tribunal Cualificador queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo o non previsto nestas Bases.

7.- Todos os membros do Tribunal que asistan ás probas percibirán as asignacións que lles correspondan segundo a súa categoría de conformidade co artigo 30.1 do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo e lexislación vinculante.

8.- A Alcaldía-presidencia resolverá de acordo coa proposta do Tribunal, que terá carácter vinculante.

**OITAVA: PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN E AVALIACIÓN DE MÉRITOS:**

O sistema de selección será o de concurso-oposición, e constará de dúas fases:

**A.- FASE OPOSICIÓN:**

**A1. Proba tipo test:**

Esta proba terá carácter teórico e a súa finalidade é que as persoas aspirantes poidan amosar os seus coñecementos sobre as materias comúns e as materias específica contidas no programa (ANEXO I).

A proba consistirá en:

- Nun exame de 30 preguntas tipo test que abrangue a totalidade do programa (ANEXO I). Duración: 1 hora.
- Criterios de corrección:
  1. Das preguntas e respostas alternativas elixirase unha como resposta, puntuando cada unha 0,4 puntos.
  2. As respostas erróneas restan 0,10 puntos, de forma que:
    1. - Cada pregunta fallada resta 0,10 puntos
    2. - Cada pregunta acertada equivale a 0,4 puntos.
    3. - Cada pregunta non contestada equivale a 0 puntos.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória.

Cualificarase ata un máximo de 12 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 6 puntos.

**A2.- Proba práctica de forma oral (puntuación máxima 3 puntos)**

Esta proba terá como finalidade apreciar os coñecementos sobre o temario e sobre tarefas e ferramentas relacionadas coas funcións que se sinalan nas bases da convocatoria, realizando o tribunal diversas preguntas. A duración máxima desta proba será de 30 minutos.

A proba será obrigatoria, sendo eliminados do proceso selectivo aquelas persoas aspirantes que non se presente a súa realización.

Cualificarase ata un máximo de 3 puntos, sendo a puntuación mínima para superala de 1,5 puntos.

**B.- FASE DE CONCURSO:**





Esta fase será previa á de oposición, e, non tendo carácter eliminatorio, os puntos obtidos na mesma non poderán terse en conta para superar os exercicios da fase de oposición.

O Tribunal non poderá avaliar o non alegado e acreditado polos aspirantes nos documentos achegados no momento de presentar as solicitudes ás probas selectivas.

No concurso avaliaranse os seguintes méritos:

**B1.- Experiencia profesional:**

- Por servizos prestados na Administración Local realizando funcións/tafeas relacionadas coa praza que se convoca (administrativo/a) xa sexa en condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,5 puntos por mes traballado.
- Por servizos prestados noutras administracións públicas realizando funcións/tafeas relacionadas coa praza que se convoca (administrativo/a) xa sexa en condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,25 puntos por mes traballado.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

Como máximo poderán alcanzarse por experiencia profesional un máximo de 3,00 puntos, acreditándose mediante certificación expedido polo Organismo ou entidade correspondente que permita avaliar os servizos prestados, ou mediante a presentación de copias dos contratos acompañados da vida laboral ou documento de fin de contrato. O tribunal non valorará aquelas contratacións onde non estivera debidamente acreditada a data de inicio e fin dos traballos efectivamente realizados.

**B2.- Pertenza a colectivos con dificultades de integración laboral (2 puntos)**

Por pertencer a un ou máis colectivos con dificultades de integración laboral tales como: mulleres, menores de 30 anos, maiores de 45 anos, persoas con discapacidade, parados de longa duración, vítimas de violencia de xénero, ter cargas familiares: 2 puntos.

- Por pertencer a colectivos con dificultades de integración laboral acreditarase coa seguinte documentación:
  1. Ser muller, menor de 30 ou maior de 45 anos: fotocopia DNI
  2. Ser vítima de violencia de xénero: resolución xudicial na que se adopta medida cautelar de afastamento da súa parella.
  3. Non ser perceptor de prestacións ou subsidios por desemprego e parados de longa duración: certificado da Oficina de Emprego de data recente.
  4. Ter cargas familiares: Libro de familia, certificado do Concello dos membros da unidade familiar que conviven no domicilio e informe da vida laboral de data recente, das persoas entre 16 e 30 anos con cargo ao interesado.
  5. Ter minusvalía igual ou superior ao 33 %: acreditarase co certificado de recoñecemento do grao de minusvalía/discapacidade emitido pola autoridade competente.

**B3.- Coñecemento da lingua galega.**

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que:

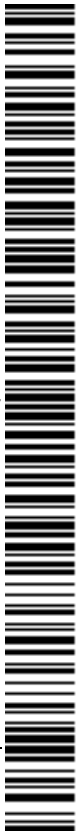
*"[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega."*

Aquelas persoas aspirantes que non acrediten o nivel de galego sinalado na base específica 8 deberán realizar esta proba que consistirá na tradución dun texto en castelán para o galego ou en galego para o castelán.

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria e cualificarase con apto ou non apto.

**NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS E PROPOSTA DE DESIGNACIÓN**

1.- Rematada a cualificación dos aspirantes (a puntuación final do proceso será a resultante de sumar ás puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase de concurso) o Tribunal formulará a relación de aprobados pola orde de puntuación final obtida, non podendo rebasar estes o número de prazas convocadas e fará pública no Taboleiro de Anuncios do Concello e na súa páxina web.





2.-De acordo coa relación, elevarase ao Sr. Alcalde, ademais da acta da sesión, a proposta de designación dos aspirantes aprobados.

3.- Na acta da sesión, incluírase unha relación dos aspirantes que non foran incluídos na relación de aprobados e proposta de designación, co fin de que, se por calquera circunstancia algún aspirante incluído nesta non fora nomeado, poderían selo, pola orde de puntuación obtida no proceso de selección. Ademais a relación quedará para poder ser utilizada ata o remate do contrato laboral da persoa seleccionada, como reserva (sempre respectando a orde da lista), para cubrir situacións de renuncia voluntaria, procesos de incapacidade temporal ou calquera outra circunstancia, no posto de traballo convocado.

Cando un dos aspirantes incluídos na lista fose chamado para ocupar un posto, ó rematar o período de contratación recuperará o seu lugar inicial na mesma, de xeito que poderá ser chamado para unha nova contratación.

#### **DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

1.- Os aspirantes propostos presentarán na Secretaría do Concello, no prazo de 2 días hábiles contados a partir da publicación da relación de aprobados, os documentos seguintes:

- a) Fotocopia compulsada do Documento Nacional de Identidade e demais méritos alegados ós que se refire a cláusula oitava
- b) Informe médico de non padecer enfermidade ou eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes á praza á que optou, ou que non lle impida o desenvolvemento dunha actividade laboral normal.
- c) Declaración xurada de non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, de ningunha administración pública nin acharse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.
- d) Declaración xurada de non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.
- e) Declaración xurada de non incorrer en ningún dos supostos de incompatibilidade establecidos na lexislación sobre a materia.
- f) Os aspirantes que fixeron valer a súa condición de persoas con minusvalía, deberán acreditar tal condición e así mesmo a súa compatibilidade co desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes á praza, mediante certificación expedida polo organismo competente

2.- A non presentación dentro do prazo fixado no parágrafo anterior da presente base da documentación antes referida, agás os caos de forza maior, ou cando da presentación dos documentos se desprenda o non cumprimento dos requisitos da convocatoria ou supostos de falsidade na instancia presentada para tomar parte no proceso selectivo, dará lugar á invalidez das actuacións do aspirante, e xa que logo, a nulidade dos actos do Tribunal en relación co aspirante e a imposibilidade de afectar o seu nomeamento, sen prexuízo da esixencia das responsabilidades nas que puidese ter incorrido.

Neste caso, a proposta considerase feita a prol dos aspirantes que, segundo á orde de puntuación obtida, teñan cabida no número de postos convocados; todo elo como consecuencia da citada anulación.

#### **UNDÉCIMA.- DESIGNACIÓN E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.**

- 1.- Presentada a documentación polos interesados, e sendo a mesma conforme, A Sra. Alcadesa procederá á designación dos aspirantes seleccionados e procederá á formalización dos correspondentes contratos laborais.
- 2.- Establécese un período de proba de 15 días, conforme ó artigo 14 do Estatuto de Traballadores. Transcorrido este período se a persoa da que se trate o superase satisfactoriamente, adquirirá plena eficacia o contrato suscito.
- 3.- Mentres non se formalice o contrato e non se incorpore ó posto de traballo, o aspirante non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.
- 4.- Quen sen causa xustificada non concorrese a formalizalo contrato na data sinalada, perderá tódolos dereitos derivados da superación das probas selectivas.

#### **DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS.**

1.- A aprobación das bases da convocatoria e os actos administrativos que se sucedan poderán ser recorridos polos interesados nos casos e do xeito establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.





## CONCELLO DE GUNTÍN (LUGO)

2.- Para o non previsto nestas Bases, será de aplicación a Lei 771985, de 2 de abril, o Real Decreto Lexislativo 781/86m de 18 de abril e o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, o Real Decreto 36471995, de 10 de marzo, Lei 7/2007, de 12 de abril, que aproba o Estatuto Básico do Empregado Público e a normativa laboral de aplicación. En Guntín, na data da sinatura dixital á marxe.

Asdo.: María José Gómez Rodríguez

DOCUMENTO ASINADODIXITALMENTE

### ANEXO I.- PROGRAMA DE ACCESO.

#### A) MATERIAS COMÚNS e ESPECÍFICAS.

**Tema 1.-** A Constitución Española de 1978.

**Tema 2.-** Lei 9/2017 de 8 de novembro de Contratos do Sector Público

**Tema 3.-** Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

**Tema 4.-** Lei 40/2015 de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público

**Tema 5.-** O Municipio: concepto, elementos. O termo municipal. A poboación municipal. O Padrón de Habitantes e o empadramento.

**Tema 6.-** Competencias municipais: sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.

**Tema 7.-** A organización municipal (I): órganos necesarios. O alcalde: competencias e estatuto persoal. Delegación de atribucións do Alcalde. Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local.

**Tema 8.-** A Organización municipal (II): O Pleno do Concello: composición e función. Órganos complementarios. Os grupos políticos. A participación veciñal na xestión municipal.

**Tema 9.-** O Orzamento das entidades Locais. Concepto e contido. Proceso de aprobación do Orzamento. Modificacións orzamentarias. Liquidación do Orzamento. A Conta Xeral.

**Tema 10.-** O termo municipal (especial referencia ao Concello de Guntín: infraestruturas, xeografía, entidades e núcleos de poboación etc). A organización. Competencias municipais.

**Tema 11.-** A potestade regulamentaria das entidades locais: Regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos.

**Tema 12.-** A potestade tributaria dos entes locais: Ordenanzas fiscais. Contido. Procedemento de aprobación das ordenanzas fiscais. Publicacións e recursos.

**Tema 13.-** O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. Dereitos e deberes dos empregados públicos. O código de conduta. Principios éticos e de conduta. A responsabilidade do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

**Tema 14.-** A licenza urbanística: actos, suxeitos, natureza e réxime xurídico. As comunicacións previas.

**Tema 15.-** As facendas locais. Recursos das facendas locais. Especial referencia aos recursos do municipio. O orzamento das entidades locais. Contido e aprobación. Control e fiscalización do gasto público.

Guntín, na data da sinatura electrónica.

A ALCALDESA,

María José Gómez Rodríguez.

Documento asinado electrónicamente

CONCELLO DE GUNTÍN

Estrada de Santiago nº 12, 27.211 Guntín - Lugo. Telf. 982 320 001 Fax. 982 320 088

[concellodeguntin@gmail.com](mailto:concellodeguntin@gmail.com) - [www.guntin.es](http://www.guntin.es)



Cód. Validación: 9LYDEZEC3SN327K4KAPRN9XGQ | Verificación: <http://guntin.sedelectronica.gal/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 7



# CONCELLO DE GUNTÍN (LUGO)

## I.- DATOS DO EMPREGO QUE SOLICITO:

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO.

## II.- DATOS PERSOAIS:

PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	NOME:
DNI	TELÉFONO PARTICULAR:	TELÉFONO MÓBIL:
DOMICILIO AOS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:	MUNICIPIO E PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:
CORREO ELECTRÓNICO:		

## III.- EXPOÑO:

Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases xerais e específicas:

- Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada.
- Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima establecida para a xubilación forzosa.
- Estar en posesión do título académico esixido nas Bases Específicas.
- Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes funcións.
- Non estar inhabilitado nin suspendido para o exercicio de funcións públicas e non ter sido separado do servizo dunha Administración Pública.
- Estar inscrito no Servizo Público de Emprego de Galicia como demandante de emprego ou como mellora de emprego (sempre que o contrato sexa igual ou inferior ao 50% da xornada) no Servizo Público de Emprego de Galicia

Así mesmo, manifesto que solicito a adaptación das probas polos motivos que se expresan (en folio aparte especificar os motivos da minusvalía e as adaptacións que se solicitan)

## IV.- DOCUMENTACIÓN ADXUNTADA SEGUNDO AS BASES

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

## V.- SOLICITO:

Ser admitido á convocatoria citada, a fin de participar no proceso selectivo correspondente

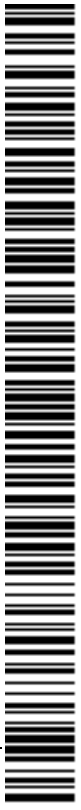
....., ..... de ..... de .....

Asdo.: .....

En virtude da Lei Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais que proporcione será tratados polo Concello de **GUNTÍN** coa única finalidade de tramitar a solicitude. Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, dirixíndose por escrito ao Concello de Guntín, Crta. General, nº 12, Código Postal nº 27211 . Localidade: **GUNTÍN** (Lugo).

Estrada de Santiago nº 12 , 27.211 Guntín - Lugo. Telf. 982 320 001 Fax. 982 320 088

[concellodeguntin@gmail.com](mailto:concellodeguntin@gmail.com) - [www.guntin.es](http://www.guntin.es)



Cód. Validación: 9LYDEZEC3SN327K4KAPRN9XGQ | Verificación: <http://guntin.sedelectronica.gal/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 7

En virtude da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro de Protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais que proporcione será tratados pola Deputación de Lugo coa única finalidade de tramitar a solicitude. Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, dirixíndose por escrito á Deputación Provincial de Lugo, calle San Marcos, 8, 27001 LUGO