



CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO AO ABEIRO DO PLAN DEPUTACION DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS – PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO 2024.-

BASES XERAIS DA CONVOCATORIA

PRIMEIRA. Normas Xerais.

Visto o Boletín Oficial da Provincia de Lugo de data 08/01/2024, no cal se publican as **BASES DO PLAN DEPUTACION DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS**, do cal o Concello da Pontenova é beneficiario.-

Visto que o Pleno da Deputación, en sesión ordinaria celebrada o 26/03/2024, aprobou o Plan Provincial Deputación de Cooperación cos Concellos 2024.-

É obxecto da presente convocatoria a contratación como funcionario interino de **1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO para formar parte da Área de Servizos Sociais**, durante un período de **SEIS (6) MESES a xornada completa**, vinculado ó programa de Reforzo do Emprego 2024 da Excm. Deputación de Lugo, cuxas características son:

- **Nº de empregos:** 1.
- **Denominación:** Auxiliar Administrativo – Programa Reforzo do Emprego 2024.
- **Réxime Xurídico:** Funcionario interino (art. 10.1.d/EBEP).
- **Clasificación:** C2.
- **Duración vínculo de servizo:** 6 meses dende a formalización do contrato.
- **Duración xornada:** Xornada a tempo completo (100%).
- **Listaxe de emprego temporal para a praza de “Auxiliar Administrativo”.**
- **Modalidade da listaxe:** Específica.

O obxectivo deste servizo é o de dar apoio á diversas áreas do concello, no cumprimento de atención aos servizos mínimos establecidos polo artigo 26 da Lei 7/1985 do 2 de abril reguladora das Bases de Réxime Local. Da man do técnico colaborará na xestión de expedientes relativos a servizos sociais cuxo fin será dar cumprimento aos servizos mínimos.

Debido á futura baixa por enfermidade dunha empregada deste concello de duración indeterminada por circunstancias de índole persoal, se prevé unha acumulación de tarefas importantes na tramitación dos expedientes anteriormente citados.

Trátándose polo tanto de labores administrativas non estruturais, senón que son producidas por unha acumulación ou exceso de tarefas.

O nomeamento derivado destes procedementos de selección en ningún caso dará lugar ao recoñecemento da condición de funcionarios de carreira.

No non previsto nas presentes bases, resultará de aplicación o TREBEP. Así mesmo e nos aspectos non interrogados expresamente e que non se opoñan ao disposto no TREBEP, tamén será de aplicación:

- ✓ Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma para a Función Pública.
- ✓ RDL 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público. (TREBEP).
- ✓ Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.
- ✓ Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- ✓ Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aproba o Regulamento Xeral de Ingreso de Persoal ao Servizo da Administración do Estado.





- ✓ Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se aproban as regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección de funcionarios de Administración Local.
- ✓ Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- ✓ Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das administracións Públicas.
- ✓ Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico das administracións públicas.
- ✓ Lei 2/2015, de 29 de abril, del emprego público de Galicia.
- ✓ Lei 5/1997, de 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia.
- ✓ Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.
- ✓ Demais disposicións aplicables.

SEGUNDA. Condicións de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte nas probas de selección, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 50 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia:

a) Ter nacionalidade española. Con todo, teranse en conta os seguintes supostos:

1. A poboación nacional dos demais estados membros da Unión Europea poderá acceder, en idénticas condicións que as persoas de nacionalidade española, á función pública investigadora, docente, de correos, sanitaria de carácter asistencial e aos demais sectores da función pública aos que, segundo o dereito comunitario, séxalles aplicable a libre circulación de traballadoras e traballadores.-
2. A poboación nacional de aqueles estados aos que, en virtude de tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España, sexa aplicable a libre circulación de traballadoras e traballadores nos termos en que esta está definida no tratado constitutivo da Unión Europea.-

b) Estar en posesión da titulación de E.S.O. ou equivalente ou estar en condicións de obtela na data en que finalice o prazo de presentación das instancias para tomar parte nas probas selectivas.-

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, 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.

d) Ter cumprido os 18 anos de idade ou ter a idade que a convocatoria estableza como mínima antes de que finalice o prazo de presentación de instancias, e non exceder a idade establecida como máxima para o ingreso.-

e) Cumprir os requisitos para exercer as funcións que lle poidan ser encomendadas, conforme ao previsto regulamentariamente.-





CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

f) É imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa.-

g) Estar inscrito na Oficina de Emprego en situación de desemprego ou e mellora de emprego, que deberá acreditarse con certificación, informe ou tarxeta de demandante de emprego actualizada da oficina de emprego, así mesmo vida laboral actualizada á data da presentación da solicitude.-

TERCEIRA. Forma e Prazo de Presentación de Instancias.

As solicitudes para tomar parte nas correspondentes probas de acceso nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes Bases Xerais para o posto de traballo que se opte, dirixiranse ó Alcalde - Presidente do Concello da Pontenova, segundo modelo do anexo I, e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **dez días hábiles**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria na sede electrónica do concello: <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.0>, no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de anuncios (por motivos da urxencia da contratación); as solicitudes que se presenten a través da Oficina de Correos deberán entregarse nun sobre aberto para ser selada e datada polo funcionario de correos antes de ser certificada. Neste caso os candidatos deberán enviar unha copia da solicitude mediante Fax ao número (982 34 20 51) antes das 14:00 horas do último día de presentación de instancias.

Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra Administración Pública.

Serán excluídas todas aquelas solicitudes que non remitan este avance ao fax citado.

As bases íntegras publicaranse na sede electrónica do concello:
<https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.0>.-

A solicitude deberá ir acompañada por:

- Fotocopia do DNI ou, no seu caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen para a fase de concurso.
- A titulación recollida para acceder á praza: E.S.O. ou equivalente.
- Declaración xurada de 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, ou para exercer funcións similares as que desempeñaba no caso de persoal laboral, no que houber estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- Acreditación de Celga 3, curso de perfeccionamento de galego ou estudos equivalentes. En caso contrario deberá someterse a unha proba práctica para acreditar o nivel esixido.
- Tarxeta de demandante de emprego e vida laboral actualizada dentro do prazo de presentación de instancias-
- Informe médico de non padecer enfermidade ou eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes.-

CUARTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará Resolución no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. Na devandita Resolución que se publicará na sede electrónica <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.0> e no taboleiro de





CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

edictos do Concello, sinalarase un prazo de **un día hábil** para subsanación de erros; no mesmo anuncio farase constar o día, hora e lugar en que se realizarán as probas. Igualmente na mesma resolución, farase constar a designación nominal do tribunal.-

Transcorrido o prazo de corrección aprobarase a lista de aspirantes con carácter definitivo, publicándose o anuncio na sede electrónica <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.0> e no taboleiro de anuncios do Concello.-

QUINTA. Tribunal Cualificador.

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.-

O persoal de elección ou de designación política e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.-

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

O Tribunal Cualificador estará constituído por:

- 1 Presidente.
- 3 Vogais
- 1 Secretario.

O membros do devandito tribunal serán designados polo alcalde – presidente deste concello, atendendo a anteriores criterios establecidos.-

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade co artigo 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.-

SEXTA. Procedemento de Selección.

O procedemento de selección dos aspirantes constará das seguintes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 29 PUNTOS):

A fase de oposición consistirá na realización de 1 exercicio con dúas probas, eliminatorias e obrigatorias para os aspirantes, que se realizarán no tempo de 60 minutos o primeiro e 1 hora e trinta minutos o segundo, a continuación terá lugar a entrevista.-

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición quen non compareza, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.-

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa identidade.-

Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir.-

Finalizada a oposición, o Tribunal procederá a valorar os méritos e servizos dos aspirantes que fosen considerados como aptos na citada fase de oposición.-

A práctica das fases será eliminatoria, cualificándose ata un máximo de 10 puntos a primeira proba e 15 puntos a segunda, sendo eliminados os aspirantes que non alcancen un mínimo de 5 puntos na primeira proba e 7,5 puntos na segunda.-





CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

Os exercicios da oposición serán os seguintes:

PRIMEIRA PROBA: Proba sobre actividades propias do cargo a desempeñar, que consistirá nun test de 40 preguntas sobre os temas seguintes:

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Principios Xerais. Características e estrutura. O Tribunal Constitucional. A reforma da Constitución.

Tema 2.- O Goberno e a Administración. Principios de actuación da Administración Pública. A Administración Xeral do Estado. As Comunidades Autónomas: especial referencia aos Estatutos de Autonomía. A Administración Local. A Administración Institucional.

Tema 3.- O Réxime Local español: principios constitucionais e regulación xurídica. Relacións entre Entes territoriais. A Autonomía Local.

Tema 4.- O Municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación: especial referencia ao empadroamento. A organización. Competencias municipais.

Tema 5.- A Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 6.- Sometemento da Administración á Lei e ao Dereito. Fontes do Dereito Administrativo: especial referencia á Lei e aos Regulamentos. A potestade regulamentaria na esfera local; Ordenanzas, Regulamentos e Bando; procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 7.- A relación xurídico- administrativa. Concepto. Suxeitos: a Administración e o Administrado. Capacidade e representación. Dereitos do Administrado. Os actos xurídicos do Administrado. Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Tema 8.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación. Eficacia e validez dos actos administrativos. Revisión dos actos administrativos: de oficio e en vía de recurso administrativo.

Tema 9.- O procedemento administrativo: principios informadores. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Dimensión temporal do procedemento.

Tema 10.- O Rexistro de Entrada e Saída de Documentos. Funcionamento dos órganos colexiados locais; réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do Presidente da Corporación.

Tema 11.- Os bens das Entidades Locais. O dominio público. O patrimonio privado das mesmas.

Tema 12.- Os contratos administrativos na esfera local. A selección do contratista. As garantías e responsabilidade na contratación. Execución, modificación e suspensión. A revisión de prezos. Invalidez dos contratos. Extinción dos contratos. Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2014.

Tema 13.- O persoal ao servizo das Entidades Locais: concepto e clases. Dereitos, deberes e incompatibilidades.

Tema 14.- Atención ao Público e Documentos Administrativos.

Tema 15.- Introducción á comunicación. A comunicación humana. A linguaxe como medio de comunicación. Diferenza entre información e comunicación. Tipos de comunicación: oral, telefónica. Atención ao público: acollida e información ao Administrado.





CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

Tema 16.- Concepto de documento, rexistro e arquivo. Funcións do rexistro e do arquivo. Clases de arquivos. Especial consideración ao arquivo de xestión. Aplicación das novas tecnoloxías á documentación de arquivo.

Tema 17.- Concepto de informática e evolución histórica: esquema e compoñentes dun ordenador. Tipos de ordenadores. A automatización das oficinas: concepto e aplicacións. Sistemas físicos e lóxicos. O procesador de textos. A folia de cálculo. Bases de datos. Correo electrónico.

SEGUNDA PROBA: Proba sobre actividades propias do cargo a desempeñar, consistentes nunha ou varias probas que poderán versar sobre:

- Redacción dun documento administrativo
- Resolución dun caso práctico.

ENTREVISTA: Esta versará sobre os temas e respostas contidas nun ou varios exercicios da fase de oposición, a finalidade que persigue a referida entrevista é profundizar na valía, a aptitude ou a adecuación do aspirante cos cometidos asignados ao corpo, escala, subescala ou categoría laboral do posto de traballo (Máx. 4 puntos).-

PROBA DE GALEGO.

O artigo 35 da Lei 2/2009, do 23 de xullo, de modificación do Texto Refundido da Lei da Función Pública de Galicia, aprobado polo Decreto Lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, establece "...nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma e das Entidades Locais de Galicia incluírase un exame de galego agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme á normativa vixente ...".

En cumprimento do sinalado, os aspirantes deberán realizar unha proba que consistirá na tradución dun texto de castelán para galego, elixido polo Tribunal. Para superar a proba é necesario obter o resultado de **APTO.**

Están exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír, no día que remate o prazo de presentación de solicitudes, o Celga 3, curso de iniciación ou estudos equivalentes.

FASE DE CONCURSO (MÁXIMO 8 PUNTOS):

Só aos aspirantes que superasen a oposición valoraráselles na fase de concurso os méritos que aleguen e xustifiquen documentalmente e que serán:

Méritos computables:

a) Formación:

Só se valorarán os cursos de formación que versen sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de traballo ao que se aspira, excluídos os de informática, sempre que os cursos foran impartidos por unha Administración Pública, un Centro Oficial de Información ou unha institución homologada para impartir formación profesional continua, ata un **máximo de 2 puntos** e segundo o establecido no seguinte baremo:

- Por cada curso con duración igual ou superior a 25 horas: 0,20 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas: 0,40 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 75 horas: 0,60 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 100 horas: 0,80 puntos.

Aplicarase a citada puntuación por unha soa titulación e só pola máis alta alcanzada.

Acreditación: A forma de acreditación deste mérito será mediante fotocopia compulsada do título.





b) Formación académica de carácter oficial superior ou distinta á esixida:

- Valorarase a formación académica de carácter oficial superior ou distinta á esixida e relacionada coas funcións do posto a desempeñar. **Máximo 3 puntos** que se valorarán do seguinte xeito:
 - Bacharelato ou Formación Profesional 1º grado (Rama Administrativa). **1 punto.**
 - Formación Profesional 2º grado (Rama Administrativa). **2 puntos.**
 - Grado en Administración e Dirección de Empresas ou titulación equivalente, como poden ser: Grado en Dereito, Relacións Laborais, etc. **3 puntos.**

Acreditación: A forma de acreditación deste mérito será mediante fotocopia compulsada do título ou certificación académica que acredite ter cursados e aprobados os estudos completos, así como abonados os dereitos para a expedición do título. Só se puntuará a titulación superior de todas as presentadas.-

c) Experiencia:

Experiencia en tarefas relacionadas co posto a desempeñar, puntuarase ata un **máximo de 3 puntos**, do seguinte xeito:

- A 0,10 por cada mes de servizo como auxiliar administrativo ou superior, cun máximo de 2 puntos (por servizos prestados a calquera Administración Pública en postos similares).
- A 0,08 por mes como auxiliar administrativo ou superior, con un máximo de 2 puntos (por servizos prestados a calquera Empresa Privada en postos similares).

En caso de empate na fase de concurso, estarase ao disposto no artigo 44 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Para a xustificación deste apartado, os/as aspirantes deberán presentar documentación acreditativa dos servizos prestados:

- No caso das Administracións Públicas: Certificado de servizos prestados ou copia cotexada do contrato de traballo acompañados de informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

-No caso de traballadores por conta allea: a través de copia cotexada de contrato de traballo e informe de vida laboral elaborado pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, ou ben de certificado de empresa sempre que quede acreditado de forma clara e expresa, a duración do contrato, traballo desempeñado e xornada.-

SÉTIMA. Cualificación

A cualificación final será a seguinte:

— Sistema concurso - oposición: será a suma dos puntos obtidos na fase de oposición e a obtida na fase de concurso.-

OITAVA. Relación de aprobados. Presentación de documentos e formalización do contrato.

Unha vez terminada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación no taboleiro de anuncios do Concello, precisándose que o número de aprobados non poderá pasar o número de prazas vacantes convocadas. A antedita relación elevarase ao Presidente da Corporación para que proceda ao nomeamento do candidato proposto.-

Os aspirantes propostos aportarán ante a Administración, dentro do prazo de cinco días naturais dende





CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

que se publique no taboleiro de anuncios do Concello, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria no caso de que non fosen presentados con anterioridade.-

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior debidamente acreditados, non presentasen a documentación ou da mesma deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser contratados, quedando anuladas todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.-

En caso de ser preciso se procederá ó chamamento dos candidatos que superaron o proceso selectivo pero que non foron seleccionados, para cubrir baixas, vacacións ou calquera outro tipo de incidencia.-

A lista de candidatos aprobados e non seleccionados ordenados por orde de puntuación funcionará como bolsa de emprego.-

NOVENA. Incidencias.

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.-

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpoñer polos interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao Contencioso – Administrativo, no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo, a partir do día seguinte ó de publicación do seu anuncio no taboleiro de anuncios do concello (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso - Administrativa).-

Publíquese esta convocatoria de probas selectivas e das súas correspondentes bases na sede electrónica do concello: <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.0>, e no taboleiro de anuncios do concello.-

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; e o Real Decreto Lexislativo 1/1995, de 24 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e os pactos de aplicación ao Persoal Funcionario.-

ANEXO I

BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO AO ABEIRO DO PLAN DEPUTACION DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS – PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO 2024.-

MODELO OFICIAL DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN.

1.- DATOS PERSOAIS.

Primeiro apelido	Segundo apelido	Nome	
D.N.I.	Data nacemento	Idade	Teléfono
Domicilio	Localidade	Prov.	Código Postal

2.- Documentación que se acompaña coa presente solicitude.

- Fotocopia do DNI ou, no seu caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen para a fase de concurso.
- A titulación recollida para acceder á praza: E.S.O. ou equivalente.
- Declaración xurada de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de





CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

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 as que desempeñaba no caso de persoal laboral, no que houbera estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

- Acreditación de Celga 3, curso de perfeccionamento de galego ou estudos equivalentes. En caso contrario deberá someterse a unha proba práctica para acreditar o nivel esixido.
- Tarxeta de demandante de emprego e vida laboral actualizada dentro do prazo de presentación de instancias-
- Informe médico de non padecer enfermidade ou eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes.-

3.- Relación de documentación acreditativa de méritos aportada.

O abaixo asinante manifesta que reúne todos e cada un dos requisitos e condicións requiridas para participar no proceso de selección un de auxiliar administrativo ao abeiro do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos – Programa de Reforzo de Emprego.

A Pontenova a.....de.....de 2024.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DA PONTENOVA.

QUINTO.- Publicar as bases no taboleiro de anuncios, na sede electrónica <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.0> e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.-

Decreta, manda e asina, o señor alcalde don Darío Campos Conde, na data da sinatura dixital, do que como Secretaria-Interventora, certifico.-

O Alcalde – Presidente

Ante min,

Darío Campos Conde

A secretaria – interventora
Carolina Cortón Fernández

DOCUMENTO ASINADO ELECTRÓNICAMENTE

