

N. Expediente: 112/2022

Actividade: Seleccións de Persoal e Provisións de Postos

D. Apertura: 19/04/2022

Procedemento: Seleccións de Persoal e Provisións de Postos

Asunto: Selección de persoal no programa de empregabilidade 2022

BASES QUE HAN DE REXER A CONVOCATORIA E PROCESO DE SELECCIÓN DUN ADMINISTRATIVO/A-INFORMADOR/A TURÍSTICO

PRIMEIRO. Obxecto da Convocatoria

É obxecto das presentes bases a contratación dun administrativo/a-informador/a turístico dentro do programa de empregabilidade da Deputación Provincial de Ourense para o ano 2022.

Denominación	Administrativo/a-Informador/a-turístico
Réxime	Persoal laboral temporal
Área	Cultura
Titulación esixible	Bacharelato/Técnico
Funcións a desempeñar	Tarefas administrativas, de trámite e colaboración. Especialmente: -Información xeral de carácter administrativo e turístico.





	<ul style="list-style-type: none">-Atención e asistencia aos cidadáns e visitantes. -Acompañamento aos visitantes do Mosteiro de Santa María de Montederramo, proporcionando información sobre a historia, arte e demais aspectos do monumento. -Apoio ás asociación veciñais, xuvenís, de mulleres, etc. No ámbito público. -Tarefas de trámite te atención telefónica e apoio nas dependencias municipais. -Manexo de medios informáticos, bases de datos e contidos da páxina web municipal. -Elaboración de estatísticas e control de recadación de ingresos por entradas ao Mosteiro. -Participación nos eventos deportivos, culturais, turísticos, musicais, etc. Do Concello. -Aquelas outras que encomende Alcaldía que garde relación co traballo a desempeñar.
Sistema selectivo	Concurso-Oposición



SEGUNDO. Modalidade do Contrato

A contratación será determinada por circunstancias de produción cunha duración de 5 meses, contados a partir da súa formalización, a xornada completa. A previsión de comezo será o 01/06/2022.

A xornada de traballo será de 37,50 horas semanais, co descanso establecido na normativa laboral. O horario de traballo será flexible, dependendo das circunstancias.

Fíxase unha retribución bruta de 1.500,00€ en 14 pagas.

Polo que retribución bruta total en atención á duración do contrato é de: 9.375,00€

TERCEIRO. Condicións de Admisión de Aspirante

De conformidade co artigo 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro e 50 da Lei 2/2015, da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, para poder participar nos procesos selectivos será necesario :

a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, conforme ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, permita o acceso ao emprego público.

Poden acceder ao emprego público en igualdade de condicións que as persoas de nacionalidade española:

- As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.



- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito.
- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.
- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.
- As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) Titulación esixible. Bacharelato ou Técnico.

c) Non ser 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 desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

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



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

f) Acreditar o coñecemento da lingua galega de acordo co establecido no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia, mediante a presentación como mínimo do CELGA 4 ou equivalente homologado, de acordo co establecido na Orde do 6 de xullo de 2017, coas modificacións introducidas pola Orde do 10 de febreiro de 2014 da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, reguladora dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Se non se pode acreditar este requisito, poderase acceder ao proceso selectivo, pero será necesario superar a realización dunha proba da lingua galega nos termos establecidos na Cláusula Sétima.

CUARTA. Forma e prazo de presentación de solicitudes

As solicitudes (Anexo II), requirindo tomar parte no correspondente proceso de selección nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais para a praza que se opte, dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello, e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeneral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 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 no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

As bases íntegras publicaranse na sede electrónica deste Concello (<https://montederramo.sedelectronica.gal>), e no taboleiro de anuncios físico.

Os aspirantes con discapacidade farano constar na súa solicitude, declarando que reúnen as condicións esixidas pola normativa aplicable e indicando as adaptacións de tempo e medios necesarios para asegurar a súa participación en igualdade de condicións cos demais aspirantes. Á súa solicitude achegará certificado de discapacidade onde se acrediten as deficiencias permanentes que deron lugar ao grao de discapacidade recoñecido, para que posteriormente o Tribunal entre a valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Unha vez

analizadas as necesidades específicas de cada un dos aspirantes, o Tribunal adoptará as medidas necesarias de adaptacións de tempo e medios que serán publicadas na sede electrónica deste Concello (<https://montederramo.sedelectronica.gal>).

Os datos persoais incluídos na solicitude de participación serán tratados unicamente para a xestión do proceso selectivo e as comunicacións que deban realizarse. Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais publicarase da forma que determina a disposición adicional sétima da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais. O Concello será o responsable do tratamento destes datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía-Presidencia ditará Resolución no prazo máximo de un mes, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. En dita Resolución, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello sito en <https://montederramo.sedelectronica.gal> e no taboleiro de anuncios físico do Concello, concederase un prazo de **tres días hábiles** para presentación de reclamacións e emendas.

As alegacións presentadas serán resoltas nun prazo máximo de cinco días hábiles. Transcorrido o prazo sen que se ditase resolución algunha, entenderanse as alegacións por desestimadas.

Vistas as alegacións presentadas, por Decreto da Alcaldía-Presidencia, procederase á aprobación definitiva da lista de admitidos e excluídos, que será obxecto de publicación na sede electrónica deste Concello sito en <https://montederramo.sedelectronica.gal> e no taboleiro de anuncios físico do Concello. Na mesma publicación farase constar o día, hora e lugar nos que haberá de realizarse a primeira proba da oposición. Se houberse máis probas, publicarase sucesivamente na sede electrónica e no taboleiro de anuncios físico do Concello, cunha antelación mínima de tres días. Así mesmo nesta Resolución, farase constar a designación nominal do Tribunal. Tamén se informará da orde de chamamento dos aspirantes.



SEXTA. Tribunal calificador

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

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

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

A súa composición non será inferior a cinco e os vogais poseerán titulación ou especialización igual ou superior ao esixido para o acceso á praza ofertada.

Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade da baremación e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación ao seu labor no proceso selectivo de asesores especialistas, para aqueles aspectos concretos do proceso selectivo debido á especialización técnica do traballo para realizar. A súa función circunscríbese a un mero asesoramento, é dicir actúan con voz, pero sen voto, non participan na toma de decisións do Tribunal. Os asesores deberán gardar sxiilo e confidencialidade acerca dos datos e asuntos sobre os que teñan coñecemento como consecuencia da súa colaboración no Tribunal.

O Tribunal poderá designar persoal colaborador para o desenvolvemento do proceso selectivo, que actuará baixo a súa dirección, cando a complexidade do mesmo aconselleo.



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

SÉTIMA. Sistema de selección e desenvolvemento dos procesos

O procedemento de selección será o de concurso-oposición.

OPOSICIÓN. 60 PUNTOS.

- a) Primeiro e único exercicio, obrigatorio e eliminatorio: Consistirá en responder por escrito un cuestionario tipo test de 40 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa ANEXO I á convocatoria durante un período de 60 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio cualificarase de 0 a 60 puntos. Para superalo será necesario obter un mínimo de 30 puntos. Neste exercicio cada resposta incorrecta restará 1/3 da puntuación dunha pregunta acertada. As preguntas que fiquen sen responder, non puntuarán.

CONCURSO (MÉRITOS). 40 PUNTOS.

A) Formación. Ata un máximo de 15 puntos.

- a. Pola realización de cursos ou xornadas relacionados co contido do posto de traballo organizados por organismos públicos ou por organismos privados, nos últimos 5 anos (5 puntos máximo).
- i. Entre 15-20 horas: 0,30 puntos por cada un.



- ii. Entre 20-30 horas: 0,40 puntos por cada un.
 - iii. Entre 31-40 horas: 0,50 puntos por cada un.
 - iv. Entre 41-50 horas: 0,60 puntos por cada un.
 - v. Entre 51-80 horas: 0,80 puntos por cada un.
 - vi. Entre 81-100 horas: 1,00 puntos por cada un.
 - vii. De 101 horas en diante: 1,120 punto por cada un.
- b. Polo coñecemento dun idioma diferente ao castelán e ao galego, nivel B1 ou semellante (10 puntos máximo).
- i. 5 puntos por idioma.

A formación acreditarase mediante a presentación de copia de certificado/s ou diploma acreditativo dos cursos e/ou méritos alegados.

B) Experiencia. Ata un máximo de 20 puntos.

- a. Por prestar servizos na Administración Pública Local en postos de traballo idénticos ou similares ao obxecto da convocatoria. 0,85 puntos por mes ata máximo de 10 puntos.
- b. Por prestar servizos noutras Administracións Públicas en postos de traballo idénticos ou similares ao obxecto da convocatoria. 0,59 puntos por mes ata un máximo de 7 puntos.



- c. Por prestar servizos na empresa privada en postos de traballo idénticos ou similares ao obxecto da convocatoria. 0,25 puntos por mes ata un máximo de 3 puntos.

Por mes entenderase 30 días naturais seguidos, os períodos fraccionados valorarase só no caso en que superen os 15 días e asignaráselle proporcionalmente a puntuación dada por mes traballado.

No suposto en que a xornada de traballo non sexa do 100%, a puntuación por este concepto reducirase en proporción as horas traballadas.

Os servizos prestados noutras Administracións acreditaranse mediante certificado do secretario da Corporación ou entidade, e os prestados no sector privado acreditaranse mediante o oportuno contrato de traballo e a vida laboral, ou, en defecto do último documento, calquera no que se faga constar a categoría desempeñada.

C) Entrevista. Ata un máximo de 5 puntos.

O Tribunal realizará individualmente a cada aspirante que superase a fase de oposición unha entrevista sobre materia relacionadas sobre as función propias das tarefas a desempeñar e sobre o coñecemento do Concello e a súa contorna.

Realización da proba de coñecemento da lingua galega. (SÓ PARA AQUELES ASPIRANTES QUE NON ACREDITASEN ESTAR EN POSESIÓN DO CELGA 4 OU EQUIVALENTE).

Consistirá na tradución directa ao idioma galego, sen axuda do dicionario, dun texto en castelán elixido polo Tribunal. O tempo máximo de duración deste exercicio será de 1 hora, podendo establecerse un tempo inferior en función da lonxitude e complexidade do texto proposto.



Esta proba realizarase, no caso de ser necesaria, tras a celebración do primeiro e único exercicio da fase de oposición.

Cualificarase co resultado de APTO ou NON APTO. Corresponderalle ao Tribunal determinar o nivel de coñecemento esixido para acadar o resultado de APTO.

A proba terá carácter eliminatorio.

OITAVO. Relación de aprobados e aprobadas e acreditación de requisitos.

No prazo de **tres días hábiles** dende a publicación do resultado da fase de CONCURSO no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<https://montederramo.sedelectronica.gal>) e no taboleiro físico, os/as aspirantes poderán presentar reclamacións contra o resultado provisional podendo achegar, en concepto de emenda e para a súa valoración aqueles documentos que acrediten méritos alegados e insuficientemente xustificadas polos interesados na documentación alegada coa instancia de participación. En ningún caso se terán en conta outros méritos distintos dos alegados inicialmente polos/as aspirantes na súa instancia de participación.

Posteriormente, vistas e informadas as alegacións que no seu caso se presentaron, elevarase á Alcaldía-Presidencia a acta do proceso selectivo para que se aprobe a listaxe coa orde de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar na sede electrónica do Concello.

No suposto de empate na puntuación de dous ou máis aspirante, resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida na fase de oposición, se iso non fose abondo, pola puntuación obtida na experiencia profesional, no caso de persistir, pola obtida na formación, de continuar, pola obtida na entrevista.

De persistir o empate resolverase mediante sorteo que se anunciará cunha antelación mínima de 48 horas no taboleiro de anuncios da sede electrónica e no físico.

Será chamada para a contratación o/a aspirante que figure de primeiro/a na orde de puntuación. Cando sexa requirida para a súa contratación, achegarán ante o Concello a seguinte documentación:

- Declaración responsable de non ser separada mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- Declaración responsable de non desempeñar posto de traballo retribuído en calquera Administración Pública, nin actividade privada suxeita a recoñecemento de compatibilidade, conforme a Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Certificado de titularidade de conta bancaria.

As propostas de contratación serán adoptadas polo órgano competente a favor das aspirantes segundo a orde de prelación da relación de persoas aprobadas. Se a persoa aspirante ao que lle correspondese o nomeamento non fose nomeada, ben por desistencia ou por non reunir os requisitos esixidos, convocárase á seguinte candidata que superase o proceso de selección.

Así mesmo, informarase os aspirantes achega do tratamento dos seus datos persoais e do compromiso de confidencialidade con ocasión da relación que se establece co Concello.

NOVENO. Funcionamento da listaxe de agarda

As persoas participantes do proceso selectivo que superaran a proba pero non obtivesen o posto de traballo ocuparán o posto da lista que lle corresponda, atendendo á puntuación obtida no proceso selectivo, para seren chamados no caso de renuncia do/a aspirante que figure en primeiro lugar.

A renuncia inicial á oferta de traballo ou a renuncia durante a vixencia do contrato dará lugar á exclusión da listaxe.

As persoas incluídas na lista de agarda terán que presentar datos persoais suficientes que permitan a súa pronta localización, sendo responsables de que estean actualizados en todo momento.

Unha vez realizado o intento de localización por medio da comunicación telefónica, se non fose posible o contacto en vinte e catro horas acudirase á persoa seguinte e entederase rexeitada a oferta de traballo. Realizaranse un mínimo de tres intentos de contacto entre as 9:00 e as 15:00 horas, cun intervalo de 30 minutos entre cada chamada.

Quedarán anotación escrita do que se indica neste número no servizo correspondente, dándose traslado inmediato de informe escrito ao Secretario da Corporación para coñecemento e constancia.

A persoa integrante da lista de agarda que reciba proposta de oferta de traballo, nos termos descritos anteriormente, deberá proceder á aceptación ou rexeitamento da mesma, nun período máximo de 48 horas e presentar a acreditación dos requisitos ao que se refire a Cláusula Novena, agás por circunstancias excepcionais ou de forza maior.

Esta listaxe de agarda terá unha vixencia de 6 meses.

DÉCIMA. 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 polo solicitados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao



contencioso-administrativo, que se poderá interpoñer no prazo de dous meses ante o xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, a partir do día seguinte ao de publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, a Lei 7/1985, do 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado polo Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril; e o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, e no que non estea reservado á lexislación do Estado será de aplicación a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Antonio Rodríguez Álvarez, Alcalde-Presidente do Concello de Montederramo

Documento asinado electronicamente á marxe



ANEXO I

TEMARIO

DA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA

Lexislación aplicable: A Constitución Española de 1978.

1. A Constitución Española de 1978. Significado, caracteres e estrutura. Principios Xerais.
2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Defensor do Pobo.
3. A organización territorial do Estado na Constitución. Principios xerais. A Administración Local.
4. Competencias do Estado e das CCAA.
5. O Tribunal Constitucional. A reforma constitucional.

DA COMUNIDADE AUTÓNOMA GALEGA

Lexislación aplicable: Lei Orgánica 1/1981, de Estatuto de Autonomía para Galicia, Lei 6/1984, do Valedor do Pobo de Galicia e Lei 3/1983, de normalización lingüística.

6. Estatuto de Autonomía para Galicia. Título preliminar.
7. O Valedor do Pobo. Carácter.
8. Dos dereitos lingüísticos de galicia.
9. Do uso oficial do galego.

DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

Lexislación aplicable: Lei 39/2015, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

10. Capacidade obrar e concepto de interesado.



11. Rexistro de documentos.
12. Arquivo de documentos.
13. Obriga de resolver.
14. Réxime de silencio administrativo.
15. Documentos emitidos polas Administracións Públicas. Documentos aportados polos interesados ao procedemento administrativo.
16. Cómputo de prazos. Ampliación.
17. O acto administrativo. Producción e contido. Motivación. Forma.
18. Eficacia dos actos administrativos. Interogabilidade singular. Executividade. Efectos.
19. Notificación. Condicións xerais para a práctica das notificacións. Práctica das notificacións a través de medos electrónicos.
20. Iniciación do procedemento administrativo. Clases de iniciación.
21. Ordenación do procedemento. O Expediente administrativo. Concentración de trámites.
22. Instrución do procedemento. Actos de instrución. Emisión de informes. Trámite de audiencia.
23. Terminación do procedemento. Terminación. Terminación convencional. Contido da Resolución.

DO RÉXIME XURÍDICO DAS ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS

Lexislación aplicable: Lei 40/2015, de Réxime Xurídico do Sector Público.

24. Principios xerais.
25. Competencia. Delegación de competencias. Avoación. Encomendas de xestión. Delegación de firma e suplencia.
26. Sede electrónica e portal de internet.



27. Convenios. Definición e tipos de convenios. Contido dos Convenios.

DA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Lexislación aplicable: Lei 7/1985, Reguladora das Bases do Réxime Local.

28. Elementos do Municipio. Territorio. Poboación. O Padrón Municipal

29. Elementos do Municipio. Organización. Órganos necesarios.

30. Atribucións do Alcalde e do Pleno da Corporación

31. Competencias dos municipios.

32. Servizos mínimos dos Municipios en función da poboación.

33. Información e participación cidadá.

34. Bens das entidades locais. Clases de bens.

35. O servizo público local. Concepto e clases. Formas de xestión.

DA FACENDA LOCAL

Lexislación aplicable: Real Decreto Legislativo 2/2004, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

36. Recursos das facendas locais. Taxas e prezos públicos. Fixación e exacción ou cobro.

37. Tesourería das entidades locais. Medios de ingreso e de pago.

DO PATRIMONIO CULTURAL DE GALICIA

Lexislación aplicable: Lei 5/2016, do Patrimonio Cultural de Galicia.

38. Réxime de protección e conservación do patrimonio cultural de Galicia. Deber de conservación. Medidas de protección.

39. Réxime común de protección de bens de interese cultural e catalogados. Acceso. Deber de comunicación.





CONCELLO DE
MONTEDERRAMO

40. Réxime xurídico das intervencións nos bens de interese cultural e catalogados.
Autorizacións. Niveis de protección.



Cod. Validación: 7NPPJCCCECCMQFCSXHHE94KYL | Corrección: <https://montederramo.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 18 a 22

ANEXO II

INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

DATOS DA/O INTERESADA/O	
NOME E APELIDOS	
NIF	
DISCAPACIDADE (SI/NON E GRAO)	

DATOS DO REPRESENTANTE (NO SEU CASO)	
TIPO DE PERSOA (FÍSICA OU XURÍDICA)	
NOME E APELIDOS/RAZÓN SOCIAL	
NIF/CIF	
PODER DE REPRESENTACIÓN QUE OSTENTA	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN	
MEDIO DE NOTIFICACIÓN ESCOLLIDO	Notificación electrónica: Notificación postal:
DIRECCIÓN	
CÓDIGO POSTAL	



MUNICIPIO	
PROVINCIA	
TELÉFONO	
TELÉFONO MÓBIL	
FAX	
CORREO ELECTRÓNICO	

Mediante a presente, **EXPOÑO**

Que, vista Convocatoria en relación co proceso de selección para constitución DUN ADMINISTRATIVO/A-INFORMADOR/A TURÍSTICO no Concello de Montederramo, **DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE** reunir todos os requisitos establecidos polas bases e particularmente:

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, conforme ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, permita o acceso ao emprego público.

- b) Estar en posesión dalgunha das titulacións esixidas ou estar en condicións de obtela.

- c) Non ser 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 desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

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

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

f) Acreditar o coñecemento da lingua galega de acordo co establecido no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia, mediante a presentación como mínimo do CELGA 4 ou equivalente homologado, de acordo co establecido na Orde do 6 de xullo de 2017, coas modificacións introducidas pola Orde do 10 de febreiro de 2014 da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, reguladora dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Se non se pode acreditar este requisito, poderase acceder ao proceso selectivo, pero será necesario superar a realización dunha proba da lingua galega nos termos establecidos na Cláusula Sétima.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA (MARCAR CUNHA X)	
COPIA SIMPLE DO DNI	
COPIA SIMPLE DA TITULACIÓN ESIXIBLE	
COPIA SIMPLE DO CERTIFICADO DE DISCAPACIDADE	
COPIA SIMPLE CELGA 4 OU EQUIVALENTE	
RELACIÓN DE MÉRITOS (APORTAR SEGUNDO O CASO)	
OUTRA DOCUMENTACIÓN / DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	

De conformidade co artigo 28.5 da Lei 39/2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, cando a relevancia do documento no procedemento o esixa ou existan dúbidas derivadas da calidade da copia, o Concello poderá solicitar de xeito motivado o cotexo das copias aportadas polo interesado



En base ao exposto, **SOLICITO** que, de conformidade co disposto no artigo 50 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia en relación co artigo 56 do texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, **admítase esta solicitude para o proceso de selección de persoal referenciado.**

Por outra banda, fun informado de que o Concello vai tratar e gardar os datos aportados na instancia e na documentación que a acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.

Responsable: Concello de Montederramo.

Finalidade Principal: Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas de estos.

Lexitimación: Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento.

Dereitos: De acceso, rectificación, supresión de datos, así como calquera outro que lle corresponda.

Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos consignados son certos.

En Montederramo, a _____ do _____ do 2022.

A/o solicitante

Asinado _____

INSTANCIA DIRIXIDA Á ALCALDÍA PRESIDENCIA DO CONCELLO DE
MONTEDERRAMO

