

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

PONTEDEUME

Bases que haberán de rexer a convocatoria para a selección dun administrativo/a na área de urbanismo, nomeamento de funcionario/interino/a ata a cobertura da praza por medio de funcionario de carreira

ANUNCIO

Bases para a selección dun administrativo área de urbanismo.

Bases que haberán de rexer a convocatoria para a selección dun administrativo/a na área de urbanismo, nomeamento de funcionario/a interino/a ata a cobertura da praza neste momento vacante, por medio dun funcionario de carreira.

1ª.- Obxecto da convocatoria

É obxecto da presente convocatoria a selección dun/dunha funcionario/a interino/a para a cobertura dunha praza vacante, coa seguinte denominación, 2. Escala de administración xeral, 2.2 subescala Administrativa Administrativos, grupo C nivel 18, que na Relación de postos de traballo se identifica co Código 03.00.00.03.03 Administrativo da área de urbanismo e que se atopa vacante.

A duración da relación interina será ata a cobertura da praza por persoal funcionario de carreira (artigo Artigo 10.1.a) da Lei 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público). Nese momento ou no momento en que desaparezan as circunstancias urxentes e inaplazables no servizo público que xustifican a convocatoria da presente praza de xeito interino, o/a funcionario/a interino que a viña ocupando, cesará do seu posto sen dereito a indemnización de ningún tipo e a ningunha reserva da praza que ocupou de forma interina, nin a ningún outro dereito ou relación especial algúnha sobre a praza que se convoca.

2ª.- Procedemento de selección

En atención á duración transitoria da interinidade, a selección efectuarase mediante concurso-oposición.

3ª.- Requisitos para participar no proceso selectivo

a) Ser español ou nacional dun Estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles Estados ós que en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente, ademais, consonte co disposto pola Lei 17/1993, do 23 de decembro; así como no artigo 57 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do empregado público, tamén poderán acceder á praza os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe –sempre que non estean separados de dereito- menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.

b) Ter cumpridos 16 anos de idade.

c) Estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias da titulación de bacharelato superior, Formación Profesional de 2º grao ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso a praza convocada. As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente revalidadas polo Ministerio de Educación e Ciencia.

d) Non padecer enfermidade nin defecto físico que lle incapacite para o desempeño das correspondentes funcións.

e) Non atoparse separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas e dos órganos constitucionais ou estatutarios das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autonomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían 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 ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto. A condición de discapacitado e a súa

compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

4ª.- Presentación de instancias

Os que desexen tomar parte do procedemento selectivo desta praza de funcionario interino, presentarán solicitude no modelo oficial, que figura no Anexo II a estas bases, e que se facilitará nas dependencias municipais gratuitamente.

Na solicitude manifestarán que reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria e comprometeranse, no caso de obter a praza, a prestar xuramento ou promesa de conformidade co RD 70/79.

As solicitudes dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente da Corporación Municipal, e presentaranse no rexistro xeral do Concello, no prazo de CINCO (5) días naturais, contados dende o día seguinte ao da publicación desta convocatoria no BOP, acompañaranse da seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI
- Fotocopia da titulación requirida para o acceso ao posto.
- Relación dos méritos que aleguen os aspirantes pola orde que se establece na convocatoria, unindo á dita relación os documentos xustificativos dos mesmos (orixinais ou fotocopias compulsadas). Non serán tomados en consideración nin valorados os que non se acrediten debidamente en todos os seus extremos, no momento de presentación de instancias. O Tribunal non avaliará os méritos que non se aporten ou acrediten desta maneira.
- Fotocopia do CELGA 4 ou titulación equivalente

5ª.- Admisión de aspirantes

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Sr. Alcalde-Presidente, ditará resolución na que se aprobará a lista provisional de admitidos e excluídos e publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello. Se houbera aspirantes excluídos, indicárase a causa de exclusión, concedéndose un prazo de 2 días naturais para os efectos de reclamacións. As reclamacións, se as houbera, resolveráanse na resolución que aprobe a lista definitiva, a cal se publicará do mesmo xeito que a provisional.

Nesta resolución figurará a composición do tribunal. Posteriormente o alcalde declarará aprobada a relación definitiva de admitidos e excluídos, publicándose no Taboleiro de Anuncios do Concello, xunto á data do comezo do procedemento avaliador.

Se non houbera reclamacións contra a lista provisional, quedará elevada automaticamente a definitiva, sen necesidade de nova publicación.

Os sucesivos anuncios, agás disposición en contrario, publicaranse no Taboleiro de Edictos do Concello.

6ª.- Comisión e tribunal de selección.

Consonte cos artigos 55 e 60 da Lei 7/2007, do Estatuto básico do empregado público, co Real decreto 896/1991, polo que se establece as regras básicas e os programas mínimos aos que teñen que axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da administración local e co artigo 11 do Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado, aprobado por Real decreto 364/1995, o tribunal terá unha composición mínima de cinco membros e contará cos seguintes membros:

Presidente: Un/ha funcionario/a pertencente ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior á esixida par ao acceso á praza convocada ou quen legamente a substitúa.

Secretaria/o: A da Corporación ou quen legamente a substitúa

Vogais:

Tres funcionarios/as de carreira pertencentes ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada ou quen legalmente os substitúa.

Os integrantes do tribunal deberán absterse de formar parte destes, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 28 da Lei 30/1992, notificándoo á autoridade convocante, ou cando houberen realizado tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Os aspirantes poderán recusar os membros do Tribunal de acordo co artigo 29 da mencionada Lei.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nas mesmas.

As resolucións do tribunal vinculan á Administración sen prexuízo de que esta, de ser o caso, poida proceder a súa revisión de acordo co previsto no artigo 102 e seguintes da Lei 30/1992, de 26 de novembro.

O Tribunal poderá solicitar o asesoramento dos expertos ou especialistas que determine. Asemade, o Tribunal, se o estima preciso ou conveniente poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores ou especialistas que actuarán como colaboradores do tribunal exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas. Estes asesores tamén terán dereito á correspondente compensación económica.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas que poideran xurdir na aplicación destas normas así como o que se deba facer nos casos non previstos.

7ª.- Procedemento de selección.

1- FASE DE CONCURSO: 0 a 5 puntos.

Os méritos que se terán en conta son os seguintes:

A. Experiencia profesional como empregado público: Valorarase ata un máximo total de 4 puntos.

Por cada mes completo de servizos prestados na Administración Local na mesma categoría que a praza convocada:

Coa condición de funcionario/a: 0,2 puntos ata un máximo de 4 puntos.

Coa condición de persoal laboral fixo: 0,1 puntos ata un máximo de 2 puntos.

Por cada mes completo de servizos prestados nunha Administración Pública distinta da Administración local na mesma categoría que a praza convocada: 0,1 puntos ata un máximo de 1 puntos.

B) Formación: Valorarase ata o máximo de 1 punto.

Valorarase Cursos de formación e perfeccionamento recibidos directamente relacionados cos traballos propios de administrativo impartidos por Administracións Públicas ou Organismos e Institucións Oficiais dependentes das Administracións públicas. Valorarase da seguinte maneira:

– De menos de 20 horas: 0,10 puntos por curso.

– De 20 a 40 horas: 0,30 puntos por curso.

– De máis de 40 horas: 0,50 puntos por curso.

Os cursos onde non figuren expresamente o número de horas, valoraranse con 0,05 puntos por curso.

Acreditación de meritos

Os méritos do apartado A) acreditaranse mediante certificación expedida pola secretaría do concello ou entidade pública onde se teñan prestado os servizos; A non presentación de este documento suporá a non valoración do mérito alegado. Non se terán en conta os servizos prestados como autónomo para unha administración pública.

Os méritos do apartado B) mediante copia compulsada dos correspondentes certificados ou diplomas expedidos por calquera Administración Pública ou Organismos e Institucións públicas oficiais dependentes das administracións públicas. Non serán obxecto de avaliación os certificados expedidos por academias privadas.

Os méritos alegados e non acreditados na forma anteriormente relacionada non se valorarán.

2- FASE DE OPOSICIÓN: 0 a 10 puntos

2.1. Consistirá en contestar por escrito de forma lexible polo Tribunal, no tempo máximo dunha hora a 10 preguntas extraídas ao azar de entre os epígrafes e temas comprendidos no Anexo I das presentes bases; 5 do bloque de materias común e 5 do bloque de materias específicas. A determinación das preguntas farase en sorteo público no mesmo momento da celebración do exame.

Este exercizo será de carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuarase ata un máximo de 5 puntos, tendo que acadar un mínimo de 2.5 puntos para superar a proba.

Neste exercizo valorarase, fundamentalmente, a capacidade e formación xeral, a claridade de ideas, a precisión e rigor na exposición e a calidade de expresión escrita.

2.2. Consistirá na resolución dun suposto práctico referente ás funcións do posto que o Tribunal determine, durante un periodo máximo de 1 hora e que estará relacionado coas materias que figuran no anexo I, non podéndose consultar textos legais de ningún tipo.

Este exercizo deberá ser leído obrigatoriamente ante o Tribunal polo aspirante. Valorarase cun máximo de 5 puntos tendo que acadar un mínimo de 2.5 puntos para superar a proba.

Neste exercizo apreciarase, fundamentalmente, a capacidade de análise e a aplicación razonada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos plantexados.

2.3. Exercicio proba coñecemento do galego: de carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá na tradución, sen dicionario, de dous textos propostos previamente polo tribunal, un de castelán ao galego e outro de galego ao castelán, nun tempo máximo de media hora. Este exercizo valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes o CELGA 4.

Os aspirantes serán convocados para cada un destes exercicios en único chamamento, sendo excluídos os que non comparecesen, agás nos casos debidamente xustificadas e libremente valorados polo tribunal. En calquera momento o tribunal poderá requirir aos aspirantes que acrediten a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade.

8ª.- Lista de aprobados e presentación de documentos

A cualificación final do proceso virá determinada pola puntuación total obtida na fase de concurso máis a fase de oposición, sendo necesario, de ser o caso, superar a proba de galego coa cualificación de apto. En caso de empate, terán preferencia aqueles aspirantes que obtivesen maior puntuación no cuestionario escrito; de persistir o empate, quen obteña maior puntuación no apartado A da Fase de concurso. Finalmente, en caso de que continuara existindo un empate procederase a un sorteo entre os/as implicados/as.

Finalizado o proceso selectivo o tribunal fará públicas no taboleiro de edictos do concello, a relación definitiva dos aspirantes aprobados indicando o seu DNI e pola orde da puntuación obtida. Esta relación presentarase ao señor alcalde coa proposta do candidato/a que obtivese maior puntuación para o nomeamento de funcionario interino.

O tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas que se convocaran, resultando nulo de pleno dereito calquera acordo que contraviñese o disposto por esta norma.

O/a aspirante proposto/a, achegará no prazo de cinco (5) días naturais, contados a partir da publicación da lista de aprobados no Taboleiro de Edictos, os documentos seguintes:

1º.- Fotocopia (que deberá presentarse xunto co orixinal para a súa compulsión) do DNI ou pasaporte.

2º.- Fotocopia (que deberá presentarse xunto co orixinal para a súa compulsión) do Título académico esixido, ou, no seu defecto, o xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición.

3º.- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

4º.- Declaración xurada de 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.

Non suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ó emprego público.

5º.- Declaración xurada de non encontrarse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.

6º.- Fotocopia da cartilla da Seguridade Social (no caso de estar afiliado).

Os/as aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta Base e agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3ª, non poderán ser nomeados

funcionarios interinos e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberan incorrido por falsidade na solicitude de participación.

9ª.- Nomeamento e toma de posesión.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polo/a interesado/a, o Sr. Alcalde efectuará o nomeamento, a favor do/a candidato/a proposto/a, como funcionario/a interino/a.

O nomeamento deberá ser notificado ao interesado/a, o/a cal deberá tomar posesión dentro do prazo máximo de dous (2) días hábiles contados desde o día da data de notificación, tendo en conta que dito nomeamento realizase con carácter de internidade por substitución transitoria do titular. O cese do funcionario interino seleccionado producirase polas causas indicadas na base 1ª das presentes bases.

10ª.- Lista de reserva

Ao rematar o proceso selectivo formarase unha relación das persoas, en orde descendente de puntuación. Os que formen parte da mesma poderán ser chamados (sempre respectando a orde da lista), para cubrir postos de traballo de administrativo de administración xeral, nos casos de situacións de renuncia voluntaria, procesos de incapacidade temporal, maternidade ou calquera outra circunstancia, en postos de similares características deste concello. Cando un dos aspirantes incluídos na lista fose chamado para ocupar un posto, ao rematar o período de prestación de servizos recuperará o seu lugar inicial na mesma, de xeito que pode ser chamado novamente para outra interinidade. A presente lista terá unha vixencia de tres anos dende a data da relación definitiva de aspirantes aprobados.

11ª.- Norma final

A presente convocatoria e cantos actos administrativos se deriven dela poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos e na forma establecidos pola Lei 30/92, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

En todo o non previsto nesta bases estarase disposto ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do 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; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Decreto lexislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia; e normaitva de desenvolvemento da lexislación indicada.

ANEXO I

PROGRAMA

MATERIAS COMÚNS

1. A Constitución Española de 1978: Estructura e principios xerais. A reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional.
2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantías dos dereitos fundamentais e das liberdades públicas. A suspensión dos dereitos e liberdades.
3. A organización territorial do Estado na Constitución.
4. As administracións públicas no ordenamento español. A Administración Xeral do Estado. A Administración das comunidades autónomas. A Administración Local. A Administración institucional.
5. Principios de actuación da Administración pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.
6. O procedemento administrativo: concepto e clases.
7. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción e terminación. O silencio administrativo.
8. Especialidades dos procedementos administrativos locais.
9. Rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos na presentación de documentos. Comunicaci3ns e notificacións.
10. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación.
11. Eficacia dos actos administrativos. Executividade. Execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez dos actos administrativos. Validación. Conservación e conversión.

12. Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios xerais.
13. O municipio: concepto, elementos, competencias.
14. A organización municipal. Pleno, Xunta de Goberno, Alcalde. Competencias de cada un deles.
15. Potestade regulamentaria local. As ordenanzas. Os regulamentos. Os bandos.
16. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Réxime de sesións e acordos.
17. Os contratos administrativos. Clasificación e regulación legal.
18. O persoal ó servizo das entidades locais. Funcionarios, persoal laboral, persoal eventual.
19. Réxime xurídico dos funcionarios locais. Dereitos, deberes, réxime disciplinario, situacións administrativas, dereitos económicos.
20. A Lei Reguladora das Facendas Locais: Ámbito de aplicación. Os recursos das Facendas Locais. Os ingresos de dereito privado das Entidades Locais. Os prezos públicos: concepto e regulación.

MATERIAS ESPECÍFICAS

21. A expropiación forzosa. Suxetos, obxeto e causa. O procedemento xeral.
22. Instrumentos de plan xeral á luz da normativa autonómica: plans xerais e normas subsidiarias e complementarias. O PXOM de Pontedeume. Plans de Ordenación intermunicipal e plans de sectorización. Municipios sen ordenación: proxectos de delimitación do chan urbano e normas de aplicación directa.
23. Plan de desenvolvemento á luz da normativa autonómica. Plans Parciais. Estudos de Detalle. Plans de Reforma Interior. O plan especial. As Ordenanzas urbanísticas.
24. Elaboración e aprobación de plans á luz da normativa autonómica. Competencia e procedemento. Efectos da aprobación. Iniciativa e colaboración dos particulares. Publicidade. Modificación e revisión de plans.
25. Execución do plan. Presupostos da execución. Os diversos sistemas de actuación: elección do sistema. O principio de equidistribución e as súas técnicas: áreas de repartición e unidade de execución. Aproveitamento medio e tipo. O programa de actuación. O proxecto de urbanización.
26. O sistema de compensación e asimilados na normativa autonómica. Estatutos e bases de actuación da Xunta de Compensación. Sistema de cooperación. A reparcelación. Sistema de expropiación.
27. Outros sistemas de execución urbanística: execución forzosa, axente urbanizador, actuacións prioritarias e outros sistemas. Excepcións á actuación mediante unidades de execución: actuacións illadas ou asistemáticas. Obtención de terreos dotacionais. Os convenios urbanísticos: modalidades e características.
28. Expropiacións urbanísticas. Supostos expropiatorios. Procedementos de taxación individual e conxunta. Supostos indemnizatorios. As valoracións urbanísticas.
29. Instrumentos de intervención no mercado do chan. Os patrimonios públicos de chan: especial referencia ao réxime xurídico do Patrimonio Municipal do chan. O dereito de superficie.
30. Intervención administrativa na edificación ou uso do chan. A autorización administrativa previa a través da licenza urbanística: réxime xurídico con especial referencia ao silencio administrativo. Outras técnicas autorizatorias: a comunicación previa ou a declaración responsable. As ordes de execución. Deberes de conservación e réxime da declaración de ruína.
31. A inspección urbanística. Protección da legalidade urbanística. Obras sen a preceptiva autorización administrativa ou contrarias ás súas condicións. Autorizacións ilegais. A restauración da legalidade urbanística. Infraccións e sancións urbanísticas.
32. Aspectos urbanísticos con transcendencia económica. As Contribucións especiais e cotas de urbanización. Diferenza entre ambas as dúas figuras.
33. As áreas de reserva. Dereitos de tanteo e retracto e de readquisición preferente. Programas municipais e Áreas prioritarias.
34. Políticas públicas locais de urbanismo e territorio. Vivenda. Rexeneración urbana. Equipamento comunitario. Transporte urbano.
35. O patrimonio das Administracións Públicas. As propiedades públicas: tipoloxía. O dominio público, concepto, natureza e elementos. Afectación e mutacións demaniales. Réxime xurídico do dominio público. Réxime das autorizacións e concesións demaniales. O Patrimonio Nacional. Propiedade de titularidade privada de interese público.

36. O patrimonio privado das Administracións Públicas. Réxime xurídico. Potestades da Administración e réxime de adquisición, uso e alienación. A cesión de bens e dereitos patrimoniais.

37. Dominios públicos especiais. Aspectos esenciais da regulación relativa a augas, montes, minas, estradas e costas.

38. O Réxime local: significado e evolución histórica. A Administración Local na Constitución e nos Estatutos de Autonomía. O principio de Autonomía Local: significado, contido e límites.

39. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.

40. A Lei de normalización lingüística de Galicia. A lei do uso do galego na administración local. Normativa municipal na materia.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

D./Dña....., maior de idade, con DNI número.....e domicilio a efectos de notificacións e comunicación enCP..... localidade.....telf.....

EXPON:

I.- Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a selección dun/dunha administrativo/a interino/a segundo as bases publicadas no BOP de data.....

II.- Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases de selección, bases que declaro expresamente coñecer.

Polo exposto,

SOLICITO: Ser admitido/a ao correspondente proceso selectivo, achegando estes efectos a documentación que se achega.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA

- Fotocopia do Documento Nacional de Identidade
- Fotocopia del Título exigido nas Bases
- Outra documentación:

(no caso de ser necesario continuarase ao reverso enunciando a documentación que se achegue)

Lugar e data

Asdo.

Sr. Alcalde do concello de Pontedeume.

Pontedeume a 16 de xuño de 2015.

O Alcalde.

Bernardo Fernández Piñeiro.