

BASES DO PROCESO DE SELECCIÓN DO PERSOAL DIRECTIVO, DOCENTE E DE APOIO DO OBRADOIRO DE EMPREGO "A ESTRADA 2021" .

Primeira.- OBXECTO.

Estas bases teñen como finalidade, de conformidade co previsto no artigo 10º e 12º da orde do 31 de decembro de 2020 da Consellería de Emprego e Igualdade pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para os **obradoiros de emprego dirixidos a persoas mozas incluídas no ficheiro do Sistema nacional de garantía xuvenil**, no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia, e se procede á súa convocatoria para o ano 2021 (DOG 2-02-2021), a determinación do sistema, procedemento, requisitos e baremos das probas que se aplicarán no proceso de selección dos que serán contratados como persoal no proxecto "A ESTRADA 2021", promovido polo concello da Estrada e subvencionado pola antedita consellería.

A DATA DE INICIO do proxecto será do 1 ao 13 de agosto de 2021

AS PRAZAS que se convocan son:

a) Experto/a docente en TRABALLOS DE CARPINTERÍA E MOBLE// MECANIZADO DE MADEIRA E DERIVADOS// APLICACIÓN DE VERNICES E LACAS EN ELEMENTOS DE CARPINTERÍA E MOBLE//Xornada: completa

b) Experto/a docente en ACTIVIDADES AUXILIARES EN CONSERVACIÓN E MELLORA DE MONTES// ACTIVIDADES AUXILIARES EN APROVEITAMENTOS FORESTAIS//ACTIVIDADES AUXILIARES EN VIVEIROS, XARDÍNS E CENTROS DE XARDINERÍA.Xornada : completa.

c) DIRECCIÓN..... Xornada: completa

d) PERSOAL ADMINISTRATIVO..... Xornada: completa

Unha vez iniciado o proxecto, con carácter xeral, poderase contratar o persoal docentes para a Formación Complementaria (Alfabetización informática, Sensibilización Ambiental, Prevención de riscos laborais, Orientación, información profesional e formación empresarial, Sensibilización en Igualdade de xénero...)

Todos os docentes de materias complementarias estarán suxeitos ao disposto nas presentes bases, coas salvidades previstas.

Segunda.- FUNCÍONS DOS POSTOS DE TRABALLO.

As funcións que corresponden aos postos de traballo obxecto desta convocatoria son:



- **DIRECCIÓN:**

- a) Xestión e supervisión económica, formativa e de obra do proxecto segundo a normativa vixente.
- b) Coordinación xeral do obradoiro de emprego e control dos medios humanos e materiais ao seu cargo.
- c) Planificación e seguimento do proxecto.
- d) Coordinar a acción educativa do equipo de profesionais que traballan no proxecto.
- e) Realizar e supervisar, en coordinación cos docentes, os medios e materiais didácticos a empregar, as planificacións didácticas e as avaliacións.
- f) Supervisar a labor educativa do persoal docente e a formación do alumnado.
- g) Organizar e coordinar as actividades complementarias de carácter formativo do alumnado.
- h) Velar polo cumprimento das normas de seguridade das normas de seguridade e saúde no traballo, encargando ao resto do persoal docente e de apoio o control directo do cumprimento de tales normas.
- i) Promoción da inserción laboral dos beneficiarios do proxecto.
- j) Facilitar de maneira individualizada información e orientación para a propia acción profesionalizadora.
- k) Poderá ocuparse do desenvolvemento e impartición de materias complementarias, segundo as necesidades para o bo desenvolvemento e funcionamento do proxecto.

- **EXPERTOS DOCENTES:**

- a) Programar os contidos do plan formativo da especialidade.
- b) Impartir os contidos teóricos e prácticos aplicando a metodoloxía didáctica axeitada.
- c) Avaliar a aprendizaxe dos alumnos.
- d) Manter a disciplina do alumnado do seu módulo, dando conta das incidencias que se produzan á dirección do proxecto.
- e) Responsabilizaranse do bo uso e custodia dos materiais, ferramentas e maquinaria que lles sexan asignados, así como a organización da aula-taller e espazos de execución dos traballos.
- f) Poderán ocuparse do desenvolvemento e impartición de materias complementarias, segundo as necesidades para o bo desenvolvemento e funcionamento do proxecto.

- **PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

- a) Apoio á Dirección e Equipo docente na confección e tramitación de documentos, actas, rexistros e correspondencia.





- b) A xestión administrativa do Obradoiro de emprego na súa relación coa Consellería e a Entidade Promotora.
- c) Control da contabilidade interna baixo a supervisión e responsabilidade da Dirección.
- d) Arquivo e custodia da documentación xerada polo funcionamento do obradoiro de emprego.
- e) Control e organización dos taboleiros de anuncios, actualización de inventarios, e do mantemento dos medios ofimáticos de administración (ordenador, fotocopiadora etc.).
- f) A realización daquelas outras tarefas que lle encargue a Dirección e que sexan propias da súa competencia.

Terceira.- CONTRATACIÓN DOS PARTICIPANTES

O Concello da Estrada formalizará, por escrito no modelo oficial correspondente, os contratos do persoal do proxecto que fose seleccionado e figure como tal nas actas da Comisión de selección.

Cuarta.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Os interesados en participar no proceso selectivo deberán reunir os seguintes requisitos:

a) REQUISITOS XERAIS.

1. Posuír a capacidade funcional así como a capacidade física para o desempeño das funcións que corresponden á praza convocada.
2. Posuír un bo nivel de comprensión oral e escrita.
3. Estar en condicións de incorporarse ao posto de traballo na data do inicio do proxecto formativo ou naquela que se lle indique.

As persoas que na data de inicio do proxecto estean prestando servizos a **tempo completo** nun obradoiro de emprego, non poderán ser propostos para a súa incorporación ao novo proxecto. Soamente poderán ser propostos para a súa incorporación ao novo proxecto se remataron a súa relación laboral co proxecto en funcionamento, sempre por expiración do prazo máximo de duración do proxecto, a dita data.

No caso de contratados a **tempo parcial** nun obradoiro de emprego soamente poderán ser propostos para a súa incorporación ao novo proxecto cando a súa xornada laboral sexa compatible coa do novo proxecto.

4. Comprometerse activamente no adecuado desenvolvemento do proxecto formativo, como medida activa de fomento do emprego.
5. Coñecemento da normativa que regula o programa de obradoiros de emprego

b) REQUISITOS MÍNIMOS: os previstos nos baremos anexos a estas bases.

A posesión destes requisitos condicionarán a admisión dos candidatos ao proceso selectivo. Os aspirantes deberán posuír os requisitos (xerais e



mínimos) ou estar en condicións de obtelos na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes.

Pasarán ás fases de Entrevista persoal e á de Valoración de méritos unicamente, os aspirantes que reúnan os requisitos para cada posto.

No caso de que non se acade un número mínimo de tres candidatos por posto, o equipo de selección poderá, de maneira extraordinaria e con validez unicamente para o posto do proceso de que se trate, modificar os requisitos mínimos exixidos co fin de acadar candidatos suficientes.

Quinta.- SISTEMA DE ADMISIÓN DE CANDIDATOS: OFERTA DE EMPREGO TRAMITADA Á OFICINA DE EMPREGO.

1. O sistema de admisión de candidatos será o de oferta de emprego tramitada na correspondente oficina de emprego.

2. Dita oferta, que será tramitada pola entidade promotora do proxecto de obradoiro na oficina de emprego correspondente por razón de domicilio, tramitarse a partir do vindeiro **06/07/2021**.

3. Os parámetros da sondaxe serán:

a) **Ámbito xeográfico: Concello da Estrada. De non atoparse candidatos, ampliarase a sondaxe, cos mesmos requisitos, do ámbito da oficina de emprego ata o ámbito provincial.**

b) **Número de candidatos a remitir: CINCO por posto, que deberán cumprir os requisitos establecidos na base cuarta destas bases e estean acreditados. Debendo considerar un mínimo de tres candidatos por posto.**

4. A oficina de emprego convocará os candidatos que resulten da dita sondaxe e comunicaralles a forma, lugar e prazo de presentación da documentación acreditativa dos seus méritos.

**** Comunicando ademais a data de publicación da Listaxe de candidatos admitidos ao proceso de selección, indicando a data de alegacións. Non se chamará telefonicamente.**

Sexta.- PUBLICIDADE DA OFERTA DE EMPREGO.

A publicación en prensa da oferta será acordada polo grupo de selección soamente naqueles casos en que así o considere oportuno.

Sétima.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección constará dunha primeira fase de entrevista persoal, cos candidatos que cumpran os requisitos establecidos na base cuarta destas bases e estean acreditados, e dunha derradeira de valoración de méritos en base aos baremos.

Oitava.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.





EXCMO. CONCELLO
DA ESTRADA



UNIÓN EUROPEA



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE
EMPREGO E IGUALDADE

Os candidatos, resultantes da oferta de emprego, a participar no proceso selectivo para as prazas de persoal do proxecto, deberán presentar a súa solicitude seguindo o modelo que acompaña a estas bases (**Solicitude**) xunto coa documentación que acredite o cumprimento dos requisitos específicos e a documentación necesaria para a valoración de méritos, debidamente cotexada, na oficina de emprego correspondente ou onde se lle indique.

1.-Acreditación de requisitos e méritos:

a)-A EXPERIENCIA PROFESIONAL acreditarase:

- Traballo por conta allea: acreditada a través de certificación oficial de vida laboral actualizada máis copia de contratos ou nómina onde figure a categoría profesional; ou certificados expedidos por organismos oficiais ou outros documentos oficiais que reflectiren claramente o posto desempeñado, a categoría e a duración da relación laboral.

- Traballadores Autónomos: mediante certificación oficial de vida laboral actualizada, xustificante de alta de actividade económica (IAE) e facturas ou contratos en que conste os servizos prestados.

- Traballos realizados no estranxeiro: mediante certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión, a categoría profesional e o tempo de permanencia.

O cómputo da experiencia realizarase, de acordo cos datos reflectidos no Certificado de Vida Laboral en proporción á xornada laboral e non soamente segundo a duración do contrato, é dicir, se se require un ano de experiencia para un posto, este haberá de ser a xornada completa.

b)-A FORMACIÓN acreditarase mediante diplomas, títulos ou certificados da entidade que imparte a formación, facendo referencia inescusablemente ao número de horas, e debendo constar así mesmo: contidos, datas de impartición e emisión, datos da entidade que imparte a formación, identificación da persoa que certifica (nome e cargo da mesma) e selo da entidade.

As titulacións académicas xustificaranse cos correspondentes títulos ou resgardos da solicitude dos mesmos.

2. Finalizado o prazo de presentación de solicitudes, o grupo de selección valorará as solicitudes recibidas xunto cos méritos alegados polos aspirantes, comprobando que os candidatos cumpren os requisitos establecidos, e procederá á declaración provisional dos admitidos e excluídos.

Esta declaración provisional de admitidos farase nunha sesión do grupo de selección. Da sesión realizada estenderase a correspondente acta na que, necesariamente, figurarán os aspirantes admitidos e excluídos provisionalmente.

De non haber candidatos excluídos na lista provisional, elevarase automaticamente a definitiva a relación dos admitidos e publicarase a listaxe coa convocatoria a seguinte fase.





EXCMO. CONCELLO
DA ESTRADA



UNIÓN EUROPEA



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE
EMPREGO E IGUALDADE

O día **19 de xullo de 2021** exporase a **relación provisional dos admitidos e excluídos** ao proceso de selección, indicando lugar, data e hora que se concede para formular **as alegacións (con carácter xeral, outorgarase o prazo de 1 día hábil seguinte á publicación do listado)** e **data de publicación da relación definitiva de admitidos coa convocatoria a entrevista** na páxina web www.aestrada.gal e nos taboleiros da casa consistorial e da oficina de emprego.

3. Rematado o prazo de alegacións, o grupo de selección, noutra sesión, resolverá as alegacións formuladas e a relación definitiva de admitidos, e convocará a estes a entrevista persoal.

4. A relación definitiva de admitidos coa convocatoria a entrevista publicarase nos anteditos taboleiros e na páxina web.

5. No caso dos *expertos docentes de materias complementarias*, trala valoración dos méritos alegados na documentación presentada, os candidatos seleccionados serán convocados a entrevista para a súa valoración definitiva e a determinación de titulares e suplentes, todo isto de acordo cos criterios establecidos nestas bases.

Novena.- FASE DE ENTREVISTA PERSOAL.

1. A entrevista persoal terá lugar cos aspirantes que continúen no proceso de selección co fin de avaliar as súas capacidades persoais para desempeñar os postos de traballo que se convocan.

***No caso de que non se acade un número mínimo de tres candidatos por posto para a fase de entrevista, o equipo de selección poderá solicitar unha ampliación da sondaxe de maneira extraordinaria e con validez unicamente para o posto do proceso de que se trate, co fin de acadar candidatos suficientes para realizar o proceso de selección.**

A entrevista persoal versará sobre coñecementos, capacidades, habilidades e destrezas necesarias para o desempeño do posto e sobre coñecementos relacionados co Programa de Obradoiros de Emprego, cos Programas de Emprego e Formación Ocupacional, etc.

2. Esta fase, que con carácter xeral non será eliminatória, valorarase de **0 ata 5,5 puntos**.

3. A entrevista persoal para a selección, do persoal directivo, docentes e persoal de apoio, terán lugar nas dependencias indicadas pola entidade promotora, debendo acudir os aspirantes provistos do DNI ou documento substitutivo.

4. No caso de que todos os candidatos presentados **non superen a valoración mínima**, ampliarase a sondaxe ata acadar algún candidato con puntuación superior á mínima en fase de entrevista.

5. No caso do **PERSOAL ADMINISTRATIVO**, nesta fase, xunto coa **entrevista, realizarase unha comprobación práctica (no ordenador)** dos coñecementos informáticos e de galego coa finalidade de avaliar as destrezas profesionais dos candidatos e a súa adecuación ao posto de traballo ofertado. Esta comprobación cualificarase cun máximo de 10 puntos.

Para poder valorar a entrevista, será requisito imprescindible realizar a proba de comprobación informática e obter unha valoración mínima de



Cod. Validación: 9SW57JNGZKJFQ4QJUSQLE3SXG | Corrección: <https://aestrada.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 6 a 13

cinco puntos. No caso contrario, xa non se publicará puntuación na fase de entrevista.

As persoas aspirantes que non demostren o coñecemento da lingua galega a través do correspondente certificado (Celga 4 ou equivalente) terán que realizar obrigatoriamente unha proba específica que demostre tal coñecemento e obter unha valoración mínima de cinco puntos.

6. A puntuación na fase de entrevista publicarase na páxina web municipal e no taboleiro de anuncios, e figurará a data de publicación das puntuacións provisionais da valoración de méritos.

Décima.- BAREMOS

Xúntanse os baremos para a selección do persoal.

Décimo primeira.- FASE DE VALORACIÓN DE MÉRITOS.

1.-Finalizada a fase de entrevista persoal, o grupo de traballo valorará, en base aos baremos, os méritos alegados coa solicitude dos candidatos presentados a entrevista e que permanezan no proceso de selección.

A puntuación máxima desta fase **será de 10 puntos.**

A declaración provisional das puntuacións farase nunha sesión do grupo de selección. Da sesión realizada estenderase a correspondente acta na que figurarán as puntuacións provisionais outorgadas aos méritos alegados.

Exporase a relación provisional das puntuacións na páxina web municipal e nos taboleiros de anuncios da casa consistorial e nos da oficina de emprego. Nesta relación figurará a data que se concede para formular alegacións á valoración dos méritos e data de exposición da relación definitiva do proceso de selección.

2. Rematado o prazo de alegacións, o grupo de selección, noutra sesión, resolverá as alegacións formuladas e establecerá a relación definitiva das puntuacións.

Da sesión realizada estenderase a correspondente acta na que, necesariamente, figurarán as puntuacións acadados en cada fase, así como as puntuacións finais (suma dos puntos acadados en cada fase) dos candidatos que tiveren superado a totalidade do procedemento selectivo e que determinarán a orde de prelación dos aspirantes para a súa ulterior contratación polo concello da Estrada.

Os posibles empates nas puntuación dirimiranse mediante a aplicación dos criterios establecidos na base décimo terceira.

Décimo segunda.- PUNTUACIÓN FINAL. CONTRATACIÓN.

1. O concello da Estrada estará obrigada a contratar o aspirante que, obtendo a maior puntuación final, fose proposto polo grupo de selección.

2. As puntuacións finais e os nomes dos candidatos propostos para seren contratados e os dos integrantes da lista de reserva a que fai referencia a



base decimo cuarta, publicaranse na páxina web municipal e nos taboleiros de anuncios da casa consistorial e da oficina de emprego.

Unha vez publicadas as puntuacións do proceso de selección, os candidatos con maior puntuación en cada praza deberán **nun prazo máximo de 2 días naturais, contados a partir do día da publicación do resultado do proceso selectivo**, comunicar por escrito á entidade promotora a súa **aceptación ou renuncia á praza. Se transcorrido devandito prazo non se confirma a praza, segundo o anterior, considerarase que se renuncia á mesma, que pasará a adjudicarse ao seguinte candidato con maior puntuación, tendo igualmente a obrigaçión de comunicar a aceptación ou renuncia a dita praza. (Anexo).**

Décimo terceira.- CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES.

Para dirimir os posibles empates entre as puntuacións obtidas por dous ou máis candidatos en cada unha das fases do proceso selectivo así como nas puntuacións finais, rexerán os seguintes criterios:

- 1.º A persoa que se atope en situación de desemprego.
- 2.º A puntuación correspondente ás titulacións preferentes.
- 3.º A puntuación obtida no apartado de experiencia profesional.
- 4.º A puntuación obtida no apartado de experiencia docente.
- 5.º A puntuación obtida no apartado de cursos realizados.
- 6.º A puntuación obtida no apartado de coñecementos do idioma galego.

Décimo cuarta.- LISTA DE RESERVA.

1. Rematado o proceso selectivo, o grupo de traballo elaborará unha lista de reserva, cunha validez *dun mes*, integrada polos candidatos que, tendo superadas todas as fases da selección, obtiveren as seguintes mellores puntuacións finais ás da persoa proposta para ocupar a praza obxecto da convocatoria.

Esta lista empregarase para cubrir as vacantes que se produciren unha vez iniciada a prestación da actividade polo inicialmente seleccionado.

De non haber candidatos suplentes dispoñibles, iniciarase un novo procedemento selectivo.

Décimo quinta.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

A comisión de selección estará formado por catro persoas. Ningunha persoa interesada en formar parte do persoal do obradoiro poderá formar parte da comisión de selección nin auxiliar ao mesmo nas tarefas de selección.

A comisión de selección considerarase validamente constituído coa participación nas sesións de traballo de, polo menos, tres dos seus compoñentes.





EXCMO. CONCELLO
DA ESTRADA



UNIÓN EUROPEA



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE
EMPREGO E IGUALDADE

Se por calquera causa, no momento no que teña lugar as reunións da comisión, algún dos seus compoñentes non puidera acudir, será substituído/a pola persoa designada como suplente, segundo sexa o caso.

Décimo sexta.- INCIDENCIAS E RECLAMACIÓNS.

1. De conformidade co previsto polo artigo 14º da orde do 31 de decembro de 2020 (DOG 2-02-2021) da Consellería de Emprego e Igualdade que establece as bases reguladoras da concesión de axudas e subvencións para os obradoiros de emprego, non é aplicable a este proceso selectivo a normativa establecida para os procedementos de selección de persoal das distintas Administracións Públicas, aínda que a entidade promotora do proxecto formativo sexa un organismo público.

2. O Concello da Estrada resolverá as incidencias e reclamacións que puideren derivarse do proceso de selección, sen que caiba ulterior recurso en vía administrativa.

A Estrada, 6 de xullo de 2021
O ALCALDE



Cod. Validación: 9SW57JNGZKJFQ4QNJ5QLE35XG | Corrección: <https://aestrada.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 9 a 13



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE
EMPREGO E IGUALDADE

ANEXOS ACEPTACIÓN OU RENUNCIA DA PRAZA

Apelidos _____ Nome _____
DNI _____ Teléfono de contacto _____ Correo _____

Persoa participante no proceso selectivo de persoal directivo, docente e de apoio do obradoiro de emprego "....." e seleccionada na praza de:

.....

ACEPTO A PRAZA

RENUNCIO Á PRAZA

_____ , _____ de _____ de 2021

Sinatura





**SOLICITUDE-DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN DO PERSOAL DO
OBRADOIRO DE EMPREGO A ESTRADA 2021**

DATOS IDENTIFICATIVOS:

NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO
DNI	DATA NACEMENTO	TELEFONO
MAIL		
RUA CP	Nº	LOCALIDADE

SOLICITA:

Ser admitido/a no proceso selectivo para o posto de

FORMACIÓN ACADÉMICA OU REGRADA

TITULO E ESPECIALIDADE	DATA DO TITULO	

COMPETENCIA DOCENTE-FORMACIÓN PEDAGÓXICA

TITULO	DATA	
CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE DE FORMADOR OCUPACIONAL		
CAP ou equivalente		
MASTER EN PROFESORADO DE EDUCACIÓN		

1.CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN REALIZADOS EN LOS 10 ÚLTIMOS AÑOS .

CURSOS DE 30 A 299 HORAS (No caso do posto de apoio Administrativo mínimo 20 horas)

NOME	CENTRO	HORAS	DATA (orde cronolóxica)	



CURSOS DE 300 HORAS OU MAIS.

NOME	CENTRO	HORAS	DATA (orde cronolóxica)	

CURSOS DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

NOME	CENTRO	HORAS	DATA	
Só se valorará o grao superior alegado				

CURSOS DE INFORMÁTICA - NIVEL USUARIO.

NOME	CENTRO	HORAS	DATA	

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CÓ POSTO:

2.1 EXPERIENCIA LABORAL EN ESCOLAS OBRADOIRO/OBRADOIROS DE EMPREGO:

ENTIDADE/OBRADOIRO	ESPECIALIDADE / POSTO	DATAS	

2.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL (Entidade pública ou privada)

EMPRESA	POSTO E CATEGORÍA	DATAS	XORNADA	





2.3 EXPERIENCIA DOCENTE (FORMACIÓN OCUPACIONAL OU REGRADA)

EMPRESA	ESPECIALIDADE	DATAS	XORNADA	

3. CURSOS DE GALEGO

DIPLOMA	CENTO	DATA	
Celga 3 ou equivalente			
Celga 4 ou equivalente			
Celga 5 ou equivalente			
Curso Superior Linguaxe Administrativo			
Só se valorará o grao superior alegado e homologado pola Dirección Xeral de Política Lingüística			

4 .DESEMPREGO

SITUACIÓN DE DESEMPREGO (Non melloras de emprego)	
	SI
	NON

INFORMACIÓN IMPORTANTE A TER EN CONTA:

- Indicar e enviar a documentación só do que sexa susceptible de ser baremado.
- Non escribir nos espazos sombreados.
- Non se valorará ningún mérito que non estea debidamente acreditado ou que non sexa claro e preciso.
- Os cursos que non especifiquen *o contido e número de horas* non se contabilizarán.
- Os cursos con contidos similares, só se valorará o que sexalle máis favorable.
- No caso de experiencia profesional, os períodos superpostos, contará como un único día de traballo.
- A experiencia profesional acreditarase coa vida laboral actualizada máis a copia dos contratos e/ou nóminas onde figure a categoría. Os autónomos, vida laboral, IAE (alta e actualización) e facturas de servizos prestados.
- A categoría a ter en conta será, exclusivamente, a que figure no contrato ou na nómina.

Declaro baixo a miña responsabilidade, que coñezo as bases da convocatoria e que son certos os datos que figuran nesta solicitude.

_____, de _____ de _____

Sinatura:

