



BASES XERAIS DA CONVOCATORIA DUN POSTO DE ADMINISTRATIVO (PERSONAL LABORAL TEMPORAL) PARA AS DEPENDENCIAS DA POLICÍA LOCAL

Primeira. Normas xerais

O obxecto das presentes bases é a provisión, mediante o sistema de oposición libre, dun posto de persoal administrativo para as dependencias da Policía Local en réxime laboral temporal. A finalidade é, axilizar os trámites administrativos por razóns transitorias da escasez de persoal adscrito ao corpo da policía local.

Segundo. Modalidade do contrato

A modalidade do contrato é eventual por circunstancias da produción, regulada no artigo 15 do Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores.

O carácter do contrato é temporal, cunha duración de 6 meses.

As condicións serán as establecidas no convenio aplicable, o Convenio colectivo do Concello da Estrada. Fíxase unha retribución bruta de 1.894,08 € (inclúe as pagas extraordinarias).

Terceira. Condicións de admisión das persoas aspirantes

Para poder participar nas probas de selección, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público:

- a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, conforme o disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público. Poden acceder ao emprego público como persoal funcionario en igualdade de condicións coas 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 subscritos pola Unión Europea e ratificados por España nos cales sexa aplicable a libre circulación de persoas traballadoras.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- d) Non ser separado/a mediante un expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou





especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario/a 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 acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida o acceso ao emprego público no seu estado nos mesmos termos.

- e) Posuír a titulación esixida: estar en posesión ou en condición de obter o título de bacharelato (LOE), bacharelato (LOGSE), bacharelato unificado equivalente BUP (Lei 14/1970, do 4 de agosto, xeral de educación e de financiamento da reforma educativa), bacharelato superior (plan 1957), técnico/a (LOE), técnico/a (LOGSE), ou equivalentes para os efectos académicos, ou ter aprobadas as probas de acceso á universidade para maiores de 25 anos.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, de ser o caso, a homologación do título. Este requisito non se lles aplicará ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional no ámbito das profesións reguladas ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.

Cuarta. Forma e prazo de presentación de solicitudes

1. As persoas que desexen participar nas probas selectivas convocadas deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida ao alcalde do Concello da Estrada. A instancia conterá, polo menos, os datos persoais da persoa solicitante, o seu enderezo e a denominación da praza convocada a que opta. Farase constar expresamente que se reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na base segunda da convocatoria, para o que cumprirá achegar:
 - 1) Unha fotocopia do documento nacional de identidade
 - 2) Título esixido.
 - 3) O certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega, de posuílo (Celga 4 ou equivalente).
 - 4) O xustificante do pagamento das taxas de inscrición. A cantidade que se deberá aboar será de 15,00 €, que se pagarán na Tesourería Municipal ou a través do seguinte número de conta bancario da entidade BBVA: ES17 0182 6246 3202 0036 0191. No xustificante de ingreso terá que figurar o DNI da persoa candidata á praza. Non obstante, no Rexistro Xeral do Concello da Estrada facilitaráselles ás persoas interesadas un modelo de solicitude redactado segundo se recolle no anexo das presentes bases.

Segundo a Ordenanza fiscal núm. 6, reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos, nos procedementos de selección de persoal, non se lles esixirá o pagamento polos conceptos “dereitos de exame” e “compulsas” ás persoas desempregadas que figuren como demandantes de emprego, sempre que o acrediten por medio da certificación emitida polo Instituto Nacional de Emprego ou do servizo homólogo da comunidade autónoma.

2. O prazo para a presentación de solicitudes será de 10 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do correspondente anuncio en dous diarios de gran difusión na comarca. As Bases da convocatoria deberán publicarse na páxina web do Concello da Estrada, aestrada.gal.





3. A presentación de solicitudes poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello da Estrada ou e en calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
4. As solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse nun sobre aberto para seren seladas e datadas polo persoal funcionario de Correos antes de seren certificadas. Neste caso, aconséllaselles ás persoas aspirantes que comuniquen a presentación da solicitude mediante unha mensaxe de fax ou de correo electrónico ao enderezo persoal@aestrada.es, e durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. Actuarase do mesmo xeito no caso de presentar a solicitude noutra administración pública.
5. As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que fixeron constar na súa solicitude, aínda que os erros de feito que se puideren advertir poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a petición dunha parte.

Quinta. Admisión de aspirantes

1. Unha vez rematado o prazo dos 10 días naturais fixado para a presentación de solicitudes, publicarase a lista de persoas admitidas e excluídas, en que se especificarán, de ser o caso, os motivos de exclusión. A listaxe publicarase no taboleiro de anuncios da casa do concello e na web municipal. No caso de non existir persoas excluídas, a lista será considerada como definitiva.
2. No caso de existir persoas aspirantes excluídas, dispoñerán dun prazo de tres días, contados a partir do día seguinte ao da publicación da listaxe, para poderen emendar o defecto que deu motivo á exclusión.

Sexta. Tribunal cualificador

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberase axustar aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre mulleres e homes. O persoal de elección ou de designación política, o persoal funcionario interino e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, polo que non se poderá realizar en representación ou por conta de ninguén.

Estará constituído por un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais cos/as seus/súas correspondentes suplentes.

Os membros dos Tribunais deberán absterse de intervir e comunicarllo ao Sr. Alcalde cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do sector público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria, para o mesmo corpo e especialidade. Así mesmo as persoas aspirantes poderán recusar os membros do Tribunal cando neles concorran algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015. Unha vez constituído o Tribunal tamén poderán incorporarse os outros vogais titulares que non concorren á sesión constitutiva e, de ser o caso, os suplentes.

Os membros do Tribunal que asistan ás súas sesións, percibirán dietas pola súa asistencia, na contía legalmente establecida, sen prexuízo dos traballos previos de asistencia técnica que poidan realizar os asesores que tamén serán compensados na forma legalmente establecida.

Sétima. Comezo dos exercicios

1. A data e a hora do primeiro exercicio publicarase xuntamente coa relación da lista definitiva de admitidos.





2. As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio nun chamamento único. As persoas opositoras que non se presenten aos exercicios perderán os seus dereitos, agás nos casos debidamente xustificadas, que o tribunal terá que resolver de xeito motivado.
3. As persoas aspirantes deberanse presentar para realizar cada exercicio provistos do DNI ou dun documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a realización das probas.

Oitava. Desenvolvemento dos exercicios das probas selectivas

1. O tribunal poderalles requirir ás persoas opositoras que acrediten a súa identidade en calquera momento.
2. A orde de actuación das persoas opositoras, para a realización daqueles exercicios que non poidan facerse de xeito simultáneo, comezará pola letra S, consonte a Resolución de 30 de xaneiro de 2020 pola que se fai público o resultado do sorteo ao que se refire el Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia
3. No suposto de non existir ningunha persoa aspirante cuxo primeiro apelido comece pola letra indicada, a orde de actuación iniciarase por aquelas cuxo primeiro apelido comence pola letra seguinte, e así sucesivamente.
4. Se en calquera momento do proceso selectivo chega ao coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, despois dunha audiencia coa persoa interesada, deberáselle propoñer ao alcalde a súa exclusión, indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.
5. Unha vez concluídos cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios da casa do concello e na web municipal, a relación de aspirantes que os superaron, con indicación da puntuación obtida.
6. A listaxe de persoas aprobadas de cada exercicio deberase publicar no taboleiro de anuncios da casa do concello e na web municipal, cando menos, con 12 horas de antelación con respecto á nova reunión do tribunal cando se trate do mesmo exercicio; e con 24 horas de antelación cando se trate dun exercicio novo.
7. Desde a finalización dun exercicio ou proba ata o comezo da seguinte deberá transcorrer un período mínimo de 72 horas e máximo de 45 días naturais.
8. Contra os acordos do tribunal poderase interpoñer un recurso administrativo ante o órgano competente, conforme o previsto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das administracións públicas.

Novena. Exercicios da oposición

Primeiro exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá en contestar, por escrito, un cuestionario tipo test de 75 preguntas, con 4 respostas alternativas das que só 1 será correcta, baseadas no contido do temario da convocatoria. As persoas opositoras dispoñerán de 90 minutos para a realización do cuestionario. O tribunal será o encargado de elaborar o cuestionario, para o que se reunirá na data que acorde no momento da súa constitución. As preguntas contestadas erroneamente non restarán.





Segundo exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá en desenvolver, por escrito e durante un período máximo de 2 horas, un suposto práctico relativo a tarefas propias das funcións asignadas ao posto, que expoñerá o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio.

Neste exercicio valorarase a capacidade de raciocinio, a sistematización no desenvolvemento e a formulación de conclusións, tendo en conta o nivel de titulación esixido na convocatoria.

Terceiro exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá na edición, arquivo e impresión dun documento redactado en ordenador no programa OpenOffice writer e/ou no manexo dunha folla de cálculo no programa OpenOffice Calc.

Cuarto exercicio: proba de galego

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.

Quedarán exentas de realizar a proba específica as persoas aspirantes que opten por realizar o exercicio obrigatorio en lingua galega. As restantes persoas opositoras terán que realizar unha tradución do castelán ao galego, nun tempo máximo de 10 minutos. Cualificaranse como aptas as persoas aspirantes que realicen a tradución completa no tempo indicado. No caso de non realizar a tradución completa, serán consideradas non aptas.

Décima. Cualificación dos exercicios da oposición

Cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios da oposición, serán cualificados de 0 a 10 puntos (agás a proba de galego, que se puntuará coa cualificación de apto/a ou non apto/a). Para aprobar cada un dos exercicios e acceder ao seguinte é necesario obter unha puntuación mínima de 5 puntos.

A cualificación final estará determinada pola suma das cualificacións parciais obtidas polas persoas aspirantes que fosen superando todos e cada un dos sucesivos exercicios obrigatorios e eliminatorios. A orde de colocación das persoas aspirantes na lista definitiva de aprobadas establecerase de maior a menor puntuación.

Décimo primeira. Cualificación final e listaxe de persoas aprobadas

1. A cualificación obtida polas persoas aspirantes será o resultado da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios.
2. Unha vez determinada a cualificación final das persoas aspirantes, o tribunal fará pública a listaxe de persoas aprobadas, por orde de puntuación, no taboleiro de anuncios da casa do concello e na web municipal.
3. O tribunal non poderá, en ningún caso, aprobar nin declarar que superaron as probas un número superior de aspirantes ao de prazas. Calquera proposta de persoas aprobadas que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.
4. Non obstante, ao cualificar cada un dos exercicios, o tribunal non terá en conta a limitación anterior, que só se terá en conta para lle formular á Alcaldía a proposta coa puntuación final (en que o número de persoas aprobadas nunca poderá superar o de prazas convocadas).





5. No caso de empate nas puntuacións totais de dúas ou máis persoas aspirantes, a situación resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio. Se isto non for suficiente, resolverase tendo en conta a puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva. De persistir o empate, resolverase mediante un sorteo que se realizará en presenza das persoas interesadas.

Décimo segunda. Achega de documentos por parte das persoas opositoras aprobadas

1. A listaxe de persoas aprobadas publicarase no taboleiro de anuncios da casa do concello e na web municipal. Dentro da lista de persoas aprobadas propoñerase para o posto de administrativo/a para as dependencias da policía local aquela persoa aspirante que acade a maior puntuación no seu conxunto. As demais persoas aprobadas manteranse, por orde de puntuación, nunha lista de suplentes para o caso de ser necesario o seu chamamento como consecuencia de renuncias, baixas laborais etc.
2. A persoa aspirante proposta deberá achegar, dentro do prazo máximo de 20 días naturais contados desde a publicación da listaxe de persoas aprobadas, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:
 - Documento nacional de identidade (fotocopia compulsada por ambos os dous lados).
 - Fotocopia debidamente compulsada do título académico esixido para o ingreso.
 - Certificado médico de non padecer enfermidade que inhabilite para o exercicio da función.

Décimo terceira. Formalización dos contratos

1. Unha vez concluído o proceso selectivo, a persoa aspirante aprobada será contratada unha vez que xustifique documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.
2. O contrato formalizarase coa persoa aspirante seleccionada no prazo máximo de 5 días naturais, contados desde a notificación da resolución que corresponda.

Décimo cuarta. Carácter vinculante das bases

As bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan a administración municipal, os tribunais cualificadores e as persoas aspirantes que participen nos procesos selectivos convocados.

Décimo quinta. Incidencias e recursos

As presentes bases e a convocatoria poderanse impugnar consonte o establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Así mesmo, a xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e coa resolución do contrato laboral será a xurisdición social.

Segundo o artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria, as persoas interesadas poderán interpoñer un recurso de reposición contra a





convocatoria e as súas bases (que esgotan a vía administrativa) ante a Alcaldía, no prazo de 1 mes. Despois de presentar este recurso, poderase presentar un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra, no prazo de 2 meses.

No non previsto nas bases, aplicarase a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, o Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, o Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, o Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores e o Convenio colectivo do persoal do concello (de ser o caso).

A Estrada, 18 de setembro de 2020

O alcalde

José C. López Campos





ANEXO I. TEMARIO

1. A Constitución española de 1978. Estrutura e principios xerais. Os dereitos fundamentais na Constitución española. O Tribunal Constitucional. A reforma da Constitución.
2. A organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. A Coroa. As Cortes Xerais: referencia ao Defensor do Pobo. O poder xudicial.
3. O goberno e a administración. Principios de actuación da Administración Pública. A Administración Xeral do Estado. As comunidades autónomas. Estatutos de autonomía. A autonomía local.
4. O réxime local español: principios constitucionais e regulación xurídica. Relacións entre entes territoriais. A autonomía local.
5. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación: especial referencia ao empadramento. A organización. Competencias municipais.
6. Funcionamento de órganos colexiados locais; réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do Presidente da Corporación.
7. A provincia: Organización provincial. Competencias.
8. Outras Entidades Locais. Mancomunidades. Comarcas e outras Entidades que agrupen varios Municipios. As Áreas Metropolitanas. As Entidades de ámbito territorial inferior ao municipal.
9. A notificación e os seus efectos: normativa aplicable. Especialidades do procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos. A práctica da notificación.
10. O procedemento administrativo. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Dimensión temporal do procedemento. Referencia aos procedementos especiais.
11. 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 bandos; procedemento de elaboración e aprobación.
12. A relación xurídico-administrativo. Concepto. Suxeitos: a Administración e o administrado. Capacidade e representación. O rexistro electrónico de poderamento.
13. Dereitos do administrado e intereses lexítimos. Os actos xurídicos do administrado.
14. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e forma. A notificación: contido, prazo e práctica. Especial referencia á notificación electrónica. A notificación defectuosa. A publicación. A demora e retroactividade da eficacia.
15. Eficacia dos actos administrativos. Executividade e execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito a anulabilidade. Convalidación, conservación e conversión.
16. Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: principios xerais. O recurso de alzada. O recurso de potestativo de reposición. O recurso extraordinario de revisión. A coacción administrativa: o principio de autotutela





- executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización.
17. O persoal ao servizo das entidades locais. Clases e réxime xurídico. Dereitos económicos e seguridade social. Réxime de incompatibilidades.
 18. Dereitos e deberes das persoas empregadas públicas. Réxime disciplinario do persoal ao servizo das administracións públicas.
 19. Formas da acción administrativa, con especial referencia á Administración Local. A actividade de Fomento. A actividade de Policía: as licenzas. O Servizo Público Local. A responsabilidade da Administración.
 20. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.
 21. O patrimonio das entidades locais. Bens de dominio público e bens patrimoniais: concepto, natureza e elementos. Afección e mutación demaniais. Utilización: autorización e concesión.
 22. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación aos seus bens. O Inventario do Concello.
 23. Os contratos administrativos na esfera local. As garantías e responsabilidade na contratación. Execución, modificación e suspensión. A revisión de prezos. Invalidez dos contratos. Extinción dos contratos.
 24. O rexistro. Especial referencia ao rexistro electrónico da Administración. O intercambio de rexistros entre Administracións Públicas. O arquivo de documentos. Comparecencia e colaboración das persoas coas Administracións públicas.
 25. O expediente administrativo: especial referencia á tramitación electrónica do expediente administrativo. Termos e prazos. O cómputo de prazos nos rexistros. A ampliación de prazos e tramitación de urxencia.
 26. A emisión de documentos polas Administracións Públicas. Validez e eficacia das copias realizadas polas Administracións Públicas.. Documentos aportados polos interesados no procedemento administrativo.
 27. Os dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. O dereito e a obriga de relacionarse de xeito electrónico coa Administración. A lingua dos procedementos administrativos. Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo.
 28. O orzamento das entidades locais. Elaboración e aprobación. Principios orzamentarios. A estrutura orzamentaria: a clasificación económica de gastos e ingresos.
 29. As facendas locais: Recursos. Impostos, taxas e contribucións especiais. Outros ingresos. Ordenanzas fiscais.
 30. Réxime xurídico dos contratos das Administracións Públicas. Obxecto e ámbito de aplicación. Negocios e contratos excluídos. Tipos de contratos do sector público.
 31. A Lei 4/2007, do 20 de abril, de coordinación de policía locais.
 32. Decreto 243/2008, de 16 de outubro, polo que se desenvolve a lei 4/2007, do 20 de abril, de coordinación de policía locais.





**SOLICITUDE DE ADMISIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACIÓN DE 1 ADMINISTRATIVO/A
PARA AS DEPENDENCIAS DA POLICÍA LOCAL(PERSOAL LABORAL TEMPORAL)**

Datos da persoa solicitante:

Nome e apelidos:		DNI/CIF:	
------------------	--	----------	--

e, na súa representación:

Nome e apelidos:		DNI/CIF:	
------------------	--	----------	--

Enderezo para os efectos de notificación:

Lugar/rúa:		Núm.:		Andar:		Porta:	
Parroquia:		Código postal:		Concello:			
Provincia:		Teléfono de contacto:		Correo electrónico:			

EXPOÑO:

Que son coñecedor/a do anuncio da convocatoria para a contratación de 1 Administrativo/a para as dependencias da Policía Local (laboral temporal) .

Que reúno todas as condicións esixidas nas bases da convocatoria.

Que xuro/prometo que non me separaron do servizo das administracións públicas nin estou inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.

Que xuro/prometo que non estou incurso/a en ningunha causa de incompatibilidade conforme a lei vixente. Por isto, SOLICITO:

Que se me admita para realizar as probas do proceso selectivo indicado.

ANEXOS:

- Fotocopia do documento nacional de identidade.
- Título esixido
- Certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega, de posuílo (Celga 2 ou equivalente).
- Xustificante do pagamento das taxas de inscrición/ Certificado de exención

A Estrada, de de 2020

(sinatura da persoa solicitante)

