

Emprego

CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE CONSERXES.

Primeira.- Obxecto da convocatoria.

A convocatoria ten por obxecto a creación dunha relación de candidatos para o seu nomeamento como persoal funcionario interino ou para a súa contratación como persoal laboral temporal, no posto de conserxe, encadrado, no primeiro caso, na Escala de Administración Xeral, Subescala subalternos, pertencente ao grupo de clasificación profesional: outras agrupacións profesionais sen requisito de titulación; ou, no segundo caso, no grupo equivalente de acordo coa lexislación laboral. O nomeamento ou a contratación, segundo proceda, producirase previa superación do proceso de selección regulado polas presentes Bases, e realizarase, no caso de nomeamento como persoal funcionario interino, conforme ao disposto no artigo 10.1 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, e no artigo 23.2 da Lei 2/20215, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; e, no suposto de contratación laboral temporal, conforme ao disposto no artigo 15.1 do Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e demais normas concordantes.

Segunda.- Funcións da praza e retribucións.

Desenvolveranse as funcións propias do posto vacante de conserxe e aquelas outras funcións que poidan derivarse dos cambios que se produzan en dito posto. Entre outras, son funcións propias do posto de conserxe: a apertura e revisión das dependencias das instalacións, a revisión e comprobación do correcto estado das dependencias municipais, o control de accesos, o mantemento do orde nas instalacións municipais, a comunicación de danos, anomalías ou necesidades detectadas, á persoa de contacto designada polo Concello, vixilancia e custodia dos edificios e as súas instalacións, a revisión e peche das instalacións unha vez finalizadas as actividades, ou calquera outra función relacionada co posto. As mesmas funcións desenvolveranse no caso de que o chamamento se produza para a substitución transitoria da persoa titular do posto, ou a fin de executar programas de carácter temporal, ou no caso de exceso ou acumulación de tarefas.

O aspirante seleccionado percibirá as retribucións básicas do grupo de clasificación profesional o que pertence o posto de conserxe, así como as retribucións complementarias correspondentes.

Terceira.- Tipo de provisión e duración.

A/s persoa/s seleccionada/s será/n nomeada/s ou contratada/s unha vez rematado o proceso de selección para a cobertura da vacante cando esta se produza ou concorran as causas previstas no artigo 10.1 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, e no artigo 23.2 da Lei 2/20215, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, ou se den os supostos previstos no artigo 15.1 do Estatuto dos Traballadores para poder proceder a súa contratación como persoal laboral temporal.



Emprego

O cese producirase no momento en que desaparezan as causas que xustificaron o seu nomeamento ou contratación, e dentro en todo caso dos límites temporais previstos nos artigos sinalados no apartado anterior.

Cuarta.- Requisitos dos aspirantes.

1. Os aspirantes, segundo o disposto no artigo 56 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, deberán reunir e acreditar os seguintes requisitos xerais para poder participar no proceso selectivo:

a) Ter nacionalidade española, sen perxuízo do disposto respecto ao acceso ao emprego público dos nacionais doutros Estados no artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, e no artigo 52 da Lei 2/20215, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.

b) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais do posto ao que aspira.

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

d) Non estar separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de ser nacional doutro Estado, non haber sido inhabilitado, ou en situación equivalente, nin haber sido sometido a sanción disciplinaria, ou equivalente, que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

e) Non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade, conforme á normativa vixente.

f) Por aplicación do disposto no artigo 43 da Lei 2/20215, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, non se esixe estar en posesión de ningunha das titulacións previstas no sistema educativo.

2. As persoas aspirantes deberán reunir os requisitos anteriores con referencia ao último día do prazo de presentación de solicitudes. Así mesmo, no momento da contestación á oferta de chamamento, as persoas aspirantes deberán dispoñer das citadas condicións e acreditarlas. O non cumprimento será motivo de exclusión do/a aspirante.

Quinta.- Sistema de selección.

A selección dos candidatos/as mais idóneos realizarase mediante procedemento público de oposición libre, rexendo en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade e celeridade. O proceso desenvolverase nos termos detallados na base novena, e de conformidade co disposto no texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, na Lei 2/20215, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen



Emprego

as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, e demais normas concordantes.

Sexta.- Solicitudes.

1. Para tomar parte na selección as persoas aspirantes deberán solicitar a súa participación mediante presentación da instancia que se recolle no Anexo II destas Bases, dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Lalín, que deberá acompañarse dos seguintes documentos:

- Fotocopia do DNI ou documento equivalente.
- Certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega, de posuílo (CELGA 1 ou equivalente).

2. Nos supostos de discapacidade física ou psíquica, esta deberá acreditarse mediante a achega coa solicitude de participación no proceso de selección do certificado de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo órgano competente da Administración autonómica, podendo, no seu caso, solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e medios que considere oportunas para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade. Para iso farán constar na solicitude o seu tipo de discapacidade e as posibles adaptacións que precisen para participar nas probas selectivas.

3. O prazo para a presentación de instancias será de **vinte (20) días hábiles** contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. Se o derradeiro día fose inhábil o prazo rematará ao seguinte día hábil.

4. As instancias presentaranse no Rexistro Xeral deste Concello sito na Praza de Galicia, nº 1, 36500 Lalín, ou de xeito telemático na Sede Electrónica do Concello da Lalín (<https://lalin.sedelectronica.gal>), ou por calquera dos procedementos que prevé o artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. No caso de que se remita a documentación por correo postal ou mediante presentación no rexistro doutra Administración que careza de Sistema de Intercambio de Rexistros (SIR) aconséllaselles ás persoas aspirantes que comuniquen a presentación da instancia conforme ao modelo do Anexo II das presentes bases onde conste o selo coa data de presentación mediante un correo electrónico ao enderezo (emprego@lalin.gal) durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias.

5. As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que fagan 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.

Sétima.- Admisión de persoas aspirantes.

Rematado o prazo fixado para a presentación de instancias a Alcaldía ditará resolución coa listaxe provisional de aspirantes admitidos e excluídos con expresión dos motivos da exclusión, a designación do tribunal cualificador e o lugar e data da realización da primeira proba.



Emprego

Dita resolución, que publicárase no taboleiro de anuncios e na web do Concello, concederá un prazo de **5 días hábiles** para que os interesados que o consideren oportuno procedan a emendar as deficiencias ou presentar as alegacións que estimen oportunas contra a citada lista provisional de admitidos e excluídos. Se en dito prazo non se presentasen reclamacións contra a lista provisional, ou non houbera ningún aspirante excluído, entenderase como definitiva. No caso de que se presenten alegacións ou emendas contra a resolución de aprobación da lista provisional, procederase a ditar nova resolución que aprobe a lista definitiva, que será publicada igualmente no taboleiro de anuncios e na web municipal.

Entre a publicación da resolución na que se fixe o lugar e data de realización da primeira proba e a realización da mesma, debe mediar en todo caso un prazo mínimo de 48 horas.

Oitava. Tribunal cualificador.

O tribunal cualificador axustará a súa constitución, composición e seu procedemento de actuación ao disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

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, de Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando realízen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusar os membros do tribunal cando conorra algunha das circunstancias antes citadas.

O tribunal, de acordo co previsto no artigo 17.1 da Lei 40/2015, poderá constituírse coa asistencia tanto presencial como a distancia, da maioría absoluta dos seus membros titulares ou suplentes.

O tribunal poderá, se o considera oportuno, valerse de especialistas sobre unha determinada materia que actuarán con voz pero sen voto e os que poderán emitir cantos informes ou ditames lles solicite o tribunal, non sendo tales informes de carácter vinculante.

Novena.- Desenvolvemento do proceso selectivo.

A oposición constará de dous exercicios, obrigatorios e eliminatorios de maneira que non poderán pasar ao seguinte exercicio os aspirantes que non alcancen a cualificación mínima establecida para cada un deles.

Os exercicios practícaranse en chamamento único, sendo excluído do proceso que non compareza, calquera que sexa a causa, salvo previsión normativa específica de rango superior.

As persoas aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio co DNI ou outro documento que permita acreditar fidedignamente a súa identidade.



Emprego

Primeira proba. Consistirá nunha proba teórica escrita consistente nun cuestionario tipo test de 50 preguntas, con tres respostas alternativas das que só unha será a correcta, sobre o contido do programa específico da convocatoria contido no Anexo I das presentes Bases. O tempo máximo para realizar este exercicio será de 60 minutos. Cada resposta correcta sumará 0,2 puntos. Cada resposta incorrecta restará 0,05 puntos. A puntuación máxima desta proba será de 10 puntos. O aspirante que non acade 5 puntos será eliminado do proceso selectivo.

Segunda proba. Coñecemento do galego. A proba consistirá na realización dunha proba escrita, sen dicionario, consistente nunha tradución do castelán ao galego dun documento relacionado co temario da convocatoria. O tempo máximo para a realización deste exercicio serán dunha hora e a súa valoración será de apto ou non apto. Estarán exentos de realizar esta proba os aspirantes que acrediten o coñecemento do idioma galego de acordo co previsto nas presentes bases.

Décima.- Cualificación do proceso selectivo e relación de aprobados.

A cualificación definitiva da oposición será o resultado da puntuación acadada na primeira proba descrita na base anterior.

Finalizado o proceso selectivo o tribunal fará pública no taboleiro de anuncios do Concello e na web municipal a relación definitiva de aspirantes aprobados pola orde de puntuación obtida. En caso de empate, resolverase por unha proba práctica a decidir polo Tribunal.

Décimo primeira.- Creación bolsa de emprego.

A relación de aspirantes que superaron o proceso selectivo presentarase ao Sr. Alcalde-Presidente da Corporación a fin de que proceda a aprobar a bolsa de emprego, que estará formada pola lista dos devanditos aspirantes ordenados segundo a puntuación acadada, de maior a menor puntuación, incluíndose no primeiro posto aquel que obtivera a maior puntuación.

Décimo segunda.- Chamamento e presentación de documentación.

Os que formen parte da bolsa poderán ser chamados, para o seu nomeamento ou a súa contratación, para cubrir o posto de traballo de conserxe, para calquera departamento municipal nos supostos referidos nas bases primeira e terceira.

Producido algún dos supostos anteriores e acreditada a existencia de crédito orzamentario, a Alcaldía procederá ao chamamento sucesivo dos aspirantes integrantes da bolsa, sempre respectando a orde de lista, debendo o chamado manifestar o seu interese por escrito no prazo máximo improrrogable de **dous (2) días hábiles** dende a notificación da oferta por parte do Concello de Lalín, transcorrido o cal entenderase que renuncia e pasarase ao chamamento do seguinte da lista.

A notificación practicarase exclusivamente mediante o medio de notificación que figura na instancia de participación, sen prexuízo de que se intente proceder a contactar co interesado por vía telefónica polo menos dúas veces en horas distintas en horario de mañá, do cal



Emprego

quedará a debida constancia no expediente mediante informe emitido polo funcionario que realice os intentos.

No caso de manifestar o seleccionado o seu interese, deberá presentar a seguinte documentación:

- Declaración xurada/responsable, conforme ao modelo que se recolle como Anexo III ás presentes Bases, 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.
- No 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.
- Certificado de non estar inscrito no Rexistro Central de Delincuentes Sexuais.
- Certificado/Informe médico de non padecer enfermidade que inhabilite para o exercicio da función.
- Os aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo da compatibilidade do desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 4ª, suporá que o aspirante non poderá ser nomeado funcionario interino e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberan incorrido por falsidade na solicitude de participación. Neste caso procederá a requirírselle a documentación ao aspirante que tivera quedado na seguinte posición concedéndolle idéntico prazo para que proceda a presentala.

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 poderá ser chamado novamente para outra interinidade.

A renuncia (agás nos casos que se xustifique estar en situación de baixa por IT, ou por estar traballando noutra Administración), ou a non presentación da aceptación da oferta e da documentación esixida en prazo implicará que o aspirante pasará ao derradeiro lugar da lista.

Os integrantes da bolsa poderán en calquera momento comunicar a renuncia definitiva á súa integración nesta, mediante solicitude por escrito que terá que ir dirixida ao Alcalde-Presidente da Corporación.

A duración desta bolsa de emprego terá unha validez de **cinco (5) anos** contados dende a publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, ou, no seu defecto, ata que todos os interesados que figuren nela non manifesten interese nunha oferta de traballo concreto ou presenten a súa renuncia, ou esgotamento da mesma.



Emprego

No caso de que existiran varias vacantes simultáneas que deban ser cubertas coa presente bolsa de emprego a orde de provisión realizarase pola orde que teñan na lista, de tal xeito que ao primeiro clasificado se lle dará a escoller entre as diferentes prazas vacantes para que este elixa a que desexe cubrir e así sucesivamente pola orde que ocupasen os aspirantes na bolsa de emprego ata cubrir a totalidade de vacantes.

Décimo terceira.- Nomeamento e toma de posesión.

Realizado o chamamento e presentada a documentación polo interesado o Sr. Alcalde efectuará o nomeamento, a favor do candidato/a proposto, como funcionario interino ou resolverá sobre a súa contratación laboral temporal.

No suposto de nomeamento, deberá ser notificado ao interesado, o cal deberá tomar posesión dentro do prazo máximo de **tres (3) días hábiles**, contado desde a data de notificación, tendo en conta que dito nomeamento realizarase con carácter de interinidade vinculado á circunstancia que deu lugar á súa selección. O interesado quedará en situación de cesante cando, sen causa xustificada, non tome posesión dentro do prazo sinalado.

O cese do funcionario interino seleccionado producirase pola causas indicadas nas presentes bases mediante a sinatura da correspondente acta de cese.

A resolución de nomeamento deberá igualmente ser publicada no taboleiro do Concello co réxime de recursos que proceda.

No suposto de contratación laboral temporal, no que respecta á formalización e extinción do contrato, estarase ao disposto no lexislación laboral.

Décimo cuarta.- Publicidade.

As presentes bases publicaranse integramente no taboleiro de anuncios, na Sede Electrónica (<https://lalin.sedelectronica.gal>) e na páxina web do Concello de Lalín (www.lalin.gal), así como no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra.

Os resultados das probas, as convocatorias de exames, citacións e emplacements aos aspirantes, así coma calquera actuación do tribunal cualificador levaranse a cabo a través do taboleiro de anuncios do concello e na web municipal, medio exclusivo de notificacións aos interesados de conformidade co previsto no artigo 45.1.b) da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, salvo que estas bases dispoñan expresamente o contrario. Non obstante, se o concello o estima oportuno poderá utilizar ademais outros medios de publicación ou comunicación.

Décimo quinta.- Incidencias. Normativa aplicable.

O tribunal cualificador queda facultado para resolver cantas dúbidas e incidencias poidan xurdir no desenvolvemento do proceso selectivo en todo o non previsto nas bases, así como para a interpretación das mesmas.



Emprego

Non obstante o disposto no apartado anterior, en todo o non previsto nas presentes bases, estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, no Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, na Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, no texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, na Lei 2/20215, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, no Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e demais normas concordantes.

Décimo sexta.- Protección de datos.

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, ponse en coñecemento dos aspirantes que presenten a súa solicitude para participar no presente procedemento de selección de que o responsable do tratamento dos seus datos persoais é o Concello de Lalín. Os datos serán utilizados para a prestación do servizo solicitado e a xestión administrativa derivada de dita prestación. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal. Os aspirantes terán dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o seu consentimento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento.

Décimo sétima.- Impugnación.

Contra a resolución de alcaldía pola que se aproban as presentes bases, que esgota a vía administrativa, poderase interpor un recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso-administrativo, no prazo de dous (2) meses contados desde o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co disposto na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Non obstante, as persoas interesadas poderán interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo dun mes perante o órgano que a ditou. Neste caso, non se poderá interpor o recurso contencioso-administrativo antedito mentres non se dite resolución expresa ou presunta do recurso administrativo de reposición, ao abeiro dos artigos 123 e seguintes da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

M^a Paz Pérez Asorey
A Alcaldesa accidental

(documento asinado dixitalmente á marxe).



Anexo I. Temario.

Tema 1. A Constitución Española de 1978: Títulos Preliminar, e Capítulos I e II do Título I.

Tema 2. Lei Orgánica 1/1981, de 6 de abril, de Estatuto de Autonomía para Galicia: Título Preliminar e Capítulo II do Título I.

Tema 3. Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local: Título I e artigo 11 e Capítulos II e III do Título II.

Tema 4. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Título Preliminar, Título I, Capítulo I del Título II e Capítulo I do Título IV.

Tema 5. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público: Capítulo I do Título II e Capítulos I e VI do Título III.

Tema 6. A documentación administrativa. Descrición dos principais documentos: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación e notificación.

Tema 7. Maquinaria e utensilios empregados polo persoal subalterno: fotocopiadora, destrutora de documentos, telefax e outras análogas. Utilización e mantemento. Conservación e mantemento de edificios públicos. Correspondencia e paquetería: envíos e servizos postais, paquetes postais, franqueo.

Tema 8. Cooperación municipal en materia de educación. Obrigas do Concello con respecto aos colexios públicos municipais. Os servizos de conserxería dos colexios públicos.



Anexo II. Solicitud.
Solicitud de participación no proceso de selección para formar parte da
bolsa de emprego para o posto de conserxe.

Datos do solicitante			
Nome e apelidos:			
DNI/NIE:			
Domicilio:			
Teléfono:		Correo electrónico:	

EXPOÑO:

1º.- Que tendo coñecemento da convocatoria e das bases reguladoras para a constitución dunha bolsa de emprego de conserxes, publicadas no BOP de Pontevedra de data: __/__/__.

2º.- Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases reguladoras do proceso selectivo á data de expiración do prazo para a presentación de solicitudes e que, en caso de chamamento, acreditarei conforme o previsto nas devanditas bases.

3º.- Que achego coa presente solicitude a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI ou documento equivalente.
- Certificado acreditativo do coñecemento do idioma galego.
- Certificado acreditativo de discapacidade (igual o superior ao 33%).

SOLICITO:

Que se admita esta solicitude de participación no proceso selectivo de referencia.

Que (en caso de discapacidade), se realicen, na medida que sexa posible, as seguintes adaptacións no proceso de selección: _____

En _____ a ____ de _____ de _____

Asdo.: (sinatura)

A/A:

Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Lalín



Emprego

Anexo III. Declaración responsable.

DECLARACIÓN RESPONSABLE
Procedemento de selección para a formación dunha bolsa de emprego
para o posto de conserxe

Nome e apelidos:			
DNI/NIE:		Data nacemento:	
Domicilio:			
Teléfono:		Correo electrónico:	

DECLARA:

- Reunir os requisitos sinalados nas bases reguladoras do proceso de selección, que declara coñecer.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais do posto, non padecer enfermidade nin estar afectado/a por ningunha limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
- Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparme en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario/a do que estivese separado/a ou inhabilitado/a. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparme inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no meu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.
- Non estar incurso/a en ningunha das causas de incompatibilidade do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas determinadas pola lexislación vixente.

Así mesmo, **AUTORIZA** á Administración actuante para que proceda ao tratamento dos seus datos persoais para o desenvolvemento do proceso selectivo.

En _____ a ____ de _____ de _____

Asdo.: (sinatura)

