



# CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

## **Bases xerais para a contratación de un albanel oficial de primeira e 5 peóns de obras e servizos múltiples dentro do Programa de integración laboral da Deputación Provincial da Coruña**

### **1. Obxecto da convocatoria e modalidade e duración do contrato**

1.1 Constitue o obxecto a presente convocatoria establecer as bases que terán que rexer, no proceso selectivo, para a provisión dunha praza de albanel ( oficial de 1ª) e catro (5) prazas de peón de obras e servizos múltiples con carácter temporal, dentro do Programa de integración laboral da Deputación da Coruña, anualidade 2018.

1.2 A persoas será contratadas baixo a modalidade de contrato de duración determinada que proceda en cada caso, e a xornada completa, que cumpran os requisitos do Programa de integración laboral da Deputación da Coruña, ao abeiro da Resolución n.º 2018/7211 de 23/02/2018, ditada pola da Presidencia da Deputación Provincial da Coruña pola que se aproban as bases reguladoras do Programa de Integración Laboral mediante a execución de obras e servizos mínimos municipais dos concellos da provincia de menos de 20.000 habitantes anualidade 2018, publicada no BOP nº 41 de 28/02/2018.

A duración do contrato de traballo será de tres meses, a xornada completa. En todo caso o contrato finalizará o 31/12/2018.

### **2. Funcións e características dos postos de traballo**

**O Albanel ( oficial de 1ª), realizará as seguintes funcións:** A execución de obras de reparación e mantemento de bens públicos.

**O peón de obras realizará as seguintes funcións:**

- Operario de brigada verde, coas tarefas de limpeza e mantemento de espazos públicos, vías públicas, camiños, roteiros de senderismo, zonas verdes, parques, xardíns, áreas recreativas, instalacións deportivas.
- Operario de obras ou servizos de reparación ou mantemento municipais.
- Conductor dos distintos vehículos municipais
- Operario do servizo de augas, recollida de residuos e limpeza viaria, coas tarefas propias deste servizo.
- Calquera outra que lle sexa encomendada relacionada co posto.

### **3. Requisitos**

- a) Ter a nacionalidade española.
- b) Ser nacional doutros estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Texto Refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP)
- c) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non ter alcanzado a idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Estar en posesión do certificado de escolaridade, certificado de estudos primarios ou equivalente.
- e) Estar en posesión do permiso de conducir tipo "B1".
- f) Poseer a capacidade funcional para o desempeño das tarefas. Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. Deberá acreditarse mediante certificado médico que se presentará ó remate do proceso selectivo.
- g) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades



## CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non se atopar 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.

h) Ter ingresado na conta ES73 2080 0083 9130 40002837 a nome do Concello de Zas a taxa por dereitos de exame por importe de **CINCO (5) €** previsto na ordenanza municipal Reguladora da Taxa por tramitación de documentos administrativos publicada no Boletín Oficial da Provincia de nº 241 de 21/12/2011. En ningún caso o ingreso da citada contía suporá a substitución do trámite de presentación de solicitudes. So procederá a devolución do importe satisfeito polo aspirante cando por causas non imputables ó suxeito pasivo non teña lugar por parte do Concello a prestación, ou cando os ingresos se declaren indebidos por resolución ou sentenza firme ou se producise unha modificación substancial das bases da convocatoria.

3.2 Todos os requisitos esixidos no apartado anterior deberán posuilos os aspirantes no día de remate do prazo para a presentación de solicitudes e conservalos, polo menos ata a data do seu nomeamento como persoal laboral, no seu caso.

3.3. De conformidade co previsto na Base 2.1 do Programa de Integración laboral aprobado pola Deputación da Coruña, soamente poderán ser contratadas as persoas estean en situación de desemprego na data de inicio do proceso selectivo e que se encontren nalgunha das seguintes situacións de exclusión laboral:

A) **Mulleres**, ao ter un diferencial de índice de paro rexistrado sensiblemente superior ao dos homes.

B) **Maiores de 45 anos.**

C) **Persoas desempregadas de longa duración.** Aos efectos deste programa terán esta consideración aquelas persoas que leven un mínimo de dous anos como demandantes de emprego. Este requisito acreditarase median a presentación da tarxeta de demandante de emprego, onde se indique a data de inscrición, ou ben certificado do período de inscrición como demandante de emprego do Servizo Público de Emprego.

D) **Persoas con discapacidade:** aquelas persoas que teñan recoñecida, pola administración competente, unha discapacidade nun grao igual ou superior ao 33%. **A discapacidade deberá acreditarse mediante a presentación dun certificado do grao de discapacidade.**

E) Persoas desfavorecidas que estean nalgunha das seguintes situacións:

- Persoas en situación de drogodependencia.
- Persoas que vivan nun fogar donde ningunha teña emprego.
- Persoas en fogar monoparental/monomarental.
- Persoas con problemas para encontrar emprego polo idioma ou cuestións socioculturais.
- Persoas sin fogar

**Os requisitos exisidos no apartado E) acreditaranse mediante informe social do concello onde resida.**

F) **Persoas vítimas de violencia de xénero.** Este requisito acreditarase mediante sentenza xudicial en firme e comprobarase de oficio.



## CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

As persoas a contratar deberán estar en situación de desemprego, circunstancia que deberán acreditar con carácter previo á contratación.

### 4.- Publicidade

A convocatoria iniciando o proceso selectivo así como as presentes bases, serán obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia (BOP), na páxina web do concello [www.concellodezas.org](http://www.concellodezas.org) e no taboleiro de anuncios deste Concello.

Todas as demais resolucións que se produzan no expediente, serán publicitadas a través da páxina web do Concello e no taboleiro de anuncios deste.

### 5.- Presentación de instancias

No prazo de 5 días hábiles, a contar do seguinte do anuncio no B.O.P, os persoas interesadas en participar no proceso selectivo, dirixirán instancia a Alcaldía-Presidencia, dacordo ao modelo do **ANEXO I** destas bases.

Tales instancias presentáense no rexistro do Concello ou a través de calquera dos sistemas previstos no art.º 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das administracións públicas.

Se a solicitude non se presenta no Rexistro do Concello de Zas ( correos, outro rexistro) se deberá remitir ao fax do concello 981751142, ou ben por correo electrónico (correo@concellodezas.org), unha copia da solicitude ( anexo I), antes da data de expiración do prazo de presentación de solicitudes. No caso de que o concello non recibira a solicitude orixinal no prazo de dez días naturais desde o remate do prazo de presentación de instancias, entenderase está presentada fora de prazo.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que figuren na solicitude e únicamente poderán modificalos no prazo de presentación de instancias.

Xunto coa instancia achegaranse os seguintes documentos:

- a) Fotocopia do DNI.
- b) Fotocopia do carné de conducir B1
- c) Fotocopia do Celga 2 ou título de galego equivalente, se é o caso.
- d) Fotocopia da titulación esixida.
- e) Fotocopia da tarxeta de desemprego actualizada, ou certificado do Servizo Público de Emprego de atoparse inscrito como demandante de emprego.
- f) Fotocopia da documentación acreditativa dos méritos alegados, se é o caso.

A experiencia profesional acreditarase mediante Informe de Vida laboral e copia dos contratos de traballo ou certificados de empresa.

Os cursos de formación deberán acreditarse mediante copias dos correspondentes títulos ou diplomas.

- g) Xustificante de pago de taxas

Aqueles méritos alegados e non xustificadas documentalmente non serán tidos en conta polo Tribunal Cualificador.

### 6.- Admisión de candidatos

6.1 Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde datará resolución polo que se aprobará a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas que se fará pública no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web municipal [www.concellodezas.org](http://www.concellodezas.org) .Dentro dos dez días hábiles seguintes aos desta publicación poderanse emendar as instancias presentadas para os efectos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento administrativo común



## CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

das administracións públicas. De non existir persoas aspirantes excluídas, o Alcalde elevará a definitiva a listaxe provisional na mesma resolución. As reclamacións ou emendas, se as houberse, serán resoltas na resolución pola que se aproba a listaxe definitiva que se publicará do mesmo xeito que a provisional.

### 7. Designación do Tribunal de Selección

O tribunal estará constituído por:

Presidente: D. Fidel Otero Pazos, Animador Deportivo do Concello de Zas.

Suplente: Fernando Garrido Muíño, Arquitecto técnico municipal do concello de Zas..

Secretaria: D<sup>a</sup> Isabel Agra Pose, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Zas.

Suplente: D. Constantino López Baña, Administrativo do Concello de Zas.

Vocal 1: D. José Manuel González Castiñeira, peón encargado de obras do concello de Zas

Suplente vocal 1: D. Oscar Duro Pazos, auxiliar administrativo do Concello de Zas.

Vocal 2: Dna. Angélica Pose Lema, traballadora social do Concello de Zas

Suplente vocal 2: D<sup>a</sup> Susana Otero Pazos, Tesoureira accidental do Concello de Zas.

Vocal 3: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> del Carmen Espasadín Lema, Responsable do CIM do Concello de Zas

Suplente vocal 3 : D<sup>a</sup> Yolanda Vecino Tomé, educadora do concello de Zas

A constitución do tribunal de selección deberá respectar o establecido no artigo 60 do TREBEP.

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

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

Para a válida constitución do Tribunal, a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos requirirase a presenza do/a presidente/a e do/a secretario/a ou de quen lles substitúan, e da metade, al menos, dos seus membros. As decisións se adoptarán por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do/a presidente/a del Tribunal.

O Tribunal de Selección resolverá todas as cuestións derivadas da aplicación das Bases durante o desenvolvemento do proceso selectivo, encontrándose vinculado polo disposto nas Bases.

### 8.- Sistema de selección

A selección dos candidatos realizarase, de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de concurso-oposición. En primeiro lugar realizarase a fase de oposición, e en segundo lugar a fase de concurso.

#### 8.1. Fase de concurso para as dúas categorías ( albanel oficial 1<sup>a</sup> e peón de obras e servizos )

A fase de concurso consistirá na valoración dos seguintes méritos comúns para as distintas categoría de postos de traballo, na que se poderá acadar entre 0 e 4 puntos.

**A) -Por haber acabado favorablemente programas de capacitación, formación e integración en el mundo laboral organizados o financiados por administracións públicas:** 0,5 puntos por programa, ata un máximo de 1 puntos.



## CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

A acreditación deste mérito deberá efectuarse mediante certificación expedida pola Administración pública que corresponda.

**B) -Por experiencia profesional ( puntuación máxima 2 puntos):** Por cada mes completo de servizos prestados en calquera administración pública mediante relación laboral ou funcionarial ou en empresa privada no posto de traballo ao que aspira: 0,10 puntos, por mes traballado ata un máximo de 2 puntos. Non se computarán os períodos inferiores a un mes, considerándose a estes efectos, os meses de 30 días. En caso de contratación a tempo parcial valoraranse os servizos prestados de forma proporcional.

Os méritos do apartado B) acreditaranse mediante copias dos seguintes documentos:

1. Informe de vida laboral
2. Contratos de traballo ou certificados de empresa En todo caso, a documentación presentada deberá acreditar claramente a data de inicio e finalización efectivas da prestación de servizos.

**C) -Por formación (Puntuación máxima: 1 punto)**

Valoraranse os títulos e cursos de formación e perfeccionamento recibidos relacionados coas funcións propias do posto de traballo a desenvolver, impartidos por organismos ou institucións oficiais dependentes das administracións públicas ou homologados por estas, e segundo o establecido no seguinte baremo ( máximo 0,50):

- Por cada curso con duración de máis de 100 horas lectivas: 0,50
- Por cada curso de duración de 51 a 100 horas lectivas: 0,40
- Por cada curso de duración de 11 a 50 horas lectivas: 0,30
- Por cada curso de duración inferior a 10 horas lectivas; 0,20

Non se valorarán os cursos que non especifiquen o número de horas. Valoraranse en todo caso os cursos sobre seguridade e hixiene no traballo.

### 8.2 Fase de oposición

A fase de oposición consistirá na realización dunha proba oral a cada un dos/as candidatos/as, que versará sobre as seguintes materias:

**Posto de Albanel:**

- 1- O municipio de Zas: xeografía, cultura e historia.
- 2-Os municipios: Competencias e órganos de goberno
- 3-Conceptos básicos de prevención de riscos laborais
- 4-Coñecementos básicos de mecánica e manexo de maquinaria municipal
5. Coñecementos básicos de albanelería

**Posto de Peón de obras e servizos múltiples:**

- 1- O municipio de Zas: xeografía, cultura e historia.
- 2-Os municipios: Competencias e órganos de goberno
- 3-Conceptos básicos de prevención de riscos laborais
- 4-Coñecementos básicos de mecánica e manexo de maquinaria municipal

Os aspirantes serán convocados provistos do seu DNI, en chamamento único e por orde alfabética do primeiro apelido. A non presentación a esta proba no momento de seren



## CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

chamados comporta que decae automaticamente no seu dereito a participar, e quedará excluído do proceso selectivo. Este exercicio será cualificado cunha puntuación de **0 a 10 puntos**, sendo eliminados os aspirantes que non acaden un mínimo de 5 puntos. Unha vez efectuada polo Tribunal a valoración da fase de oposición publicárase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello a puntuación obtida.

Aqueles aspirantes que non presenten certificado que acredite o coñecemento do idioma galego mediante a presentación do correspondente certificado ou título ( Celga 2 ou título de galego equivalente), terán que realizar unha proba de galego que consistirá nun exercicio escrito tipo test, que versará sobre as funcións propias do posto. Este exercicio poderase realizar no mesmo día de realización da proba oral, e puntuarase como apto ou non apto. As persoas que acaden a puntuación de non apto, serán excluídos.

**9. Resultado da selección e Presentación de documentación** A puntuación total de cada aspirante no proceso selectivo virá determinada pola suma dos puntos acadados na fase de concurso e na de oposición, e a proba de galego. A suma total será entre 0 e 14 puntos. De producirse empate na puntuación total, a orde de desempate será a seguinte:

- 1) Puntuación obtida na fase de concurso
- 2) puntuación obtida na fase de oposición
- 3) Sorteio.

O tribunal non poderá propoñer para o posto de traballo un número superior de aspirantes ao de postos convocados, aínda que co resto de solicitantes non seleccionados se establecerá unha orde para cubrir as posibles vacantes que poideran producirse, so válido para a presente convocatoria.

O tribunal publicará no Taboleiro de Edictos da Corporación e na páxina web municipal a relación de puntuacións otorgadas A persoa proposta disporá de dous días hábiles desde a publicación para presentar a seguinte documentación:

1. Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
2. Certificado médico sen prexuízo de posterior recoñecemento. Unha vez presentada a documentación o Tribunal elevará a Alcaldía a proposta da persoa candidata para a formalización do contrato. Se o seleccionado non presenta a documentación no prazo de dous días hábiles o Tribunal pasará ao seguinte candidato na orde da lista, repetíndose o procedemento anterior de forma sucesiva.

**10. Formalización de contrato** Cumpridos os requisitos sinalados, a Alcaldía procederá a formalizar o correspondente contrato coas persoas seleccionadas. No momento de formalización do contrato o interesado aportará:

1. Fotocopia da cartilla da S.S.
2. Certificado de nº de conta bancaria ( IBAN)

A selección realizarase de conformidade co previsto na presente base polo sistema de concurso-oposición.

### **11. Formación dunha lista de substitución**

No caso de que por alguna circunstancia o servizo non estivera cuberto, o Concello poderá utilizar unha lista de substitución cos aspirantes aprobados, que non teñan renunciado ó





## CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

contrato segundo os apartados anteriores, e o orden a será segundo a puntuación obtida, para contratacións laborais temporais de acordo coas seguintes normas:

a) Os chamamentos aos/ás aspirantes.

Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter a constancia da súa recepción.

Nos supostos nos que a necesidade de cobertura do posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefónicamente. Neste suposto, o/a empregada/o público/a que as realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tiveron ou non resposta.

b) Situación na lista de substitución.

Os/as integrantes da lista de substitución que, sendo convocados/as para facer efectiva a contratación ou nomeamento, non se presentaran ou renunciaran a ésta sen xustificación suficiente, perderán os seus dereitos quedando excluídos/as da lista. A mesma consecuencia terá a renuncia á continuidade no desempeño dun posto de traballo. Se a causa é xustificada, pasarán a ocupar o derradeiro posto na lista de substitución.

c) Nomeamentos e cesamentos.

Unha vez comparecera o/a aspirante chamado/a segundo a orde da lista de substitución, o Sr. Alcalde por Resolución procederá a súa contratación para o desempeño do posto de traballo correspondente. O cesamento producirase polo transcurso do prazo ou causa da contratación prevista ou por Resolución da Alcaldía de conformidade co establecido na lexislación vixente.

d) Extinción da lista de substitución.

A lista de substitución formada como consecuencia do proceso selectivo que regulan estas bases extinguirase en todo caso o 31/12/2018

### **12.- Normativa aplicable e réxime de recursos**

O procedemento regularase polo previsto nas presentes bases e o non previsto nelas polo establecido nas seguintes disposicións:

- Texto Refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP)
- Texto Refundido da Lei do estatuto básico dos traballadores.(RDL 2/2015)
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de réxime local.
- Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas).
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local de Galicia.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia
- RD 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso de persoal ao servizo da admón do Estado.



## **CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)**

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

Tanto a convocatoria como as bases e demais actos administrativos que se deriven poderán ser impugnados nos casos e nas formas previstos na Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común:

-Recurso de reposición potestativo no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria.

-Recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria; ou si se interpón recurso de reposición no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da notificación da resolución do recurso.”

Zas, a 27 de agosto de 2018.

O Alcalde,

D. Manuel Muíño Espasandín





# CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

## ANEXO I: MODELO SOLICITUDE ALBANEL (OFICIAL DE 1ª)

NOME E APELIDOS:.....DNI.....

ENDERZO.....C.P.....

MUNICIPIO..... TELÉFONO.....

EMAIL.....DATA NACEMENTO:.....

### EXPÓN:

-Que tendo coñecemento da convocatoria publicada por este Concello para cubrir, mediante oposición unha praza de ALBANEL OFICIAL DE 1ª.

-Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases de convocatoria, que declara coñecer.

-Que xunta coa presente instancia a seguinte documentación, (marcar o que corresponda):

- Fotocopia do DNI
- Fotocopia do carné de conducir
- Fotocopia da titulación esixida
- Fotocopia do Celga 2 ou título de galego equivalente.
- Vida laboral e fotocopia dos contratos de traballo ou certificados de empresa, si é o caso.
- Tarxeta de desemprego actualizada, ou certificado do SPE de atoparse inscrito como demandante de emprego
- Xustificante de pago de taxas
- Que estou encadrado dentro do seguinte colectivo( indicar segundo a base 3.3  
.....  
.....  
.....

### En base ao exposto, SOLICITA:

Que se teña por presentada esta solicitude xunto cos documentos que se acompañan e ser admitido/a á realización das probas selectivas convocadas.

### Así mesmo, AUTORIZA:

Ao tratamento dos meus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección de persoal, ao rexistro de solicitudes de candidatos, á cualificación de probas e avaliación, á súa exposición no taboleiro de anuncios e na páxina web do concello, aos efectos de dar a publicidade esixida ao procedemento do Programa PIL da Deputación da Coruña.

Asi mesmo, autorizo a que se me chame ao número de teléfono indicado na solicitude.

Zas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Asdo:** \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE DO CONCELLO DE ZAS**



# CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

## ANEXO I: MODELO SOLICITUDE PEÓN DE OBRAS E SERVIZOS MULTIPLES

NOME E APELIDOS:.....DNI.....

ENDEREZO.....C.P.....

MUNICIPIO..... TELÉFONO.....

EMAIL.....DATA NACEMENTO:.....

### EXPÓN:

-Que tendo coñecemento da convocatoria publicada por este Concello para cubrir, mediante oposición unha praza de PEON DE OBRAS E SERVIZOS MULTIPLES.

-Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases de convocatoria, que declara coñecer.

-Que xunta coa presente instancia a seguinte documentación, (**marcar o que corresponda**):

- Fotocopia do DNI
- Fotocopia do carné de conducir
- Fotocopia da titulación esixida
- Fotocopia do Celga 2 ou título de galego equivalente.
- Vida laboral e fotocopia dos contratos de traballo ou certificados de empresa, si é o caso.
- Tarxeta de desemprego actualizada, ou certificado do SPE de atoparse inscrito como demandante de emprego
- Xustificante de pago de taxas
- Que estou encadrado dentro do seguinte colectivo( indicar segundo a base 3.3  
.....  
.....  
.....

### En base ao exposto, SOLICITA:

Que se teña por presentada esta solicitude xunto cos documentos que se acompañan e ser admitido/a á realización das probas selectivas convocadas.

### Así mesmo, AUTORIZA:

Ao tratamento dos meus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección de persoal, ao rexistro de solicitudes de candidatos, á cualificación de probas e avaliación, á súa exposición no taboleiro de anuncios e na páxina web do concello, aos efectos de dar a publicidade esixida ao procedemento do Programa PIL da Deputación da Coruña.

Asi mesmo, autorizo a que se me chame ao número de teléfono indicado na solicitude.

Zas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Asdo:** \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE DO CONCELLO DE ZAS**