



*Funcionario. Escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnico/a superior. Grupo A1. Nivel C.D. 29. Puesto singularizado. Forma de provisión: concurso específico.*

*Observaciones: puesto susceptible de provisión mediante funcionarios/as de carrera de la Administración del Estado, de las comunidades autónomas, de otras entidades locales o de los entes públicos vinculados o dependientes, conforme a lo que establece la determinación general 3, apartado 5, de la presente relación de puestos de trabajo.*

*1 subdirector/a de la Asesoría Jurídica y Asistencia a Municipios*

*Se añade lo siguiente al puesto de trabajo: titulación requerida: grado en Derecho o equivalente.*

*Funcionario. Escala de Administración general, subescala técnica. Grupo A1. Nivel*

*C.D. 29. Puesto singularizado. Forma de provisión: concurso específico.*

*Se añade en el apartado de Observaciones: puesto susceptible de provisión mediante funcionarios/as de carrera de la Administración del Estado, de las comunidades autónomas, de otras entidades locales o de los entes públicos vinculados o dependientes, conforme a lo que establece la determinación general 3, apartado 5, de la presente relación de puestos de trabajo.*

*2 asesor/a jurídico/a.*

*Se añade lo siguiente al puesto de trabajo: titulación requerida: grado en Derecho o equivalente.*

*Funcionario. Escala de Administración general, subescala técnica. Grupo A1. Nivel*

*C.D. 28. Puesto singularizado. Forma de provisión: concurso específico.*

*Observaciones: puesto susceptible de provisión mediante funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las comunidades autónomas, de otras entidades locales o de los entes públicos vinculados o dependientes, conforme a lo que establece la determinación general 3, apartado 5, de la presente relación de puestos de trabajo.*

*Ourense, 16 de noviembre de 2021. El presidente.*

*Fdo.: José Manuel Baltar Blanco.*

**R. 3.006**

*Plazo de presentación das solicitudes: nos sete días hábiles seguintes ao de publicarse o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, no Rexistro Xeral do concello, en horario de 9.00 a 14.00 horas, de luns a venres.*

*Máis información nas bases da convocatoria, que poderán ser consultadas no Concello da Bola, en horario de oficina.*

*A Bola, 16 de novembro de 2021. A alcaldesa.*

*Asdo.: M.ª Teresa Barge Bello.*

*Por Resolución de la alcaldesa, de 16 de noviembre de 2021, se aprobaron las Bases para la selección y posterior contratación de diez auxiliares de ayuda en el hogar.*

*Los contratos serán:*

*- nueve: de lunes a viernes, festivos incluidos, con los descansos que establece la ley. De éstos:*

*- cuatro serán a jornada completa (40 horas semanales), con jornada de mañana y tarde.*

*- cinco a jornada parcial, con jornada flexible, en función de las necesidades del servicio.*

*- uno: de jornada parcial (25 horas semanales) para desarrollar las tareas propias del servicio los fines de semana (sábados y domingos) y para cubrir permisos y días de descanso de las demás auxiliares.*

*Duración del contrato: desde el 01/01/2022 hasta el 31/12/2022*

*Clase de personal: laboral temporal*

*Plazo de presentación de las solicitudes: en los siete días hábiles siguientes al de la publicarse el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Registro General del ayuntamiento, en horario de 9.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes.*

*Más información en las bases de la convocatoria, que podrán ser consultadas en el Ayuntamiento de A Bola, en horario de oficina.*

*A Bola, 16 de noviembre de 2021. La alcaldesa.*

*Fdo.: M.ª Teresa Barge Bello.*

**R. 3.001**

## IV. ENTIDADES LOCAIS

### IV. ENTIDADES LOCALES

#### A Bola

Por resolución da alcaldesa do 16 de novembro de 2021, aprobáronse as Bases para a selección e posterior contratación de dez auxiliares de axuda no fogar.

Os contratos serán:

- nove: de luns a venres, festivos incluídos, cos descansos que establece a lei. Destes:

- catro serán a xornada completa (40 horas semanais), con xornada de mañá e tarde.

- cinco a xornada parcial, con xornada flexible en función das necesidades do servizo.

- un: de xornada parcial (25 horas semanais) para desenvolver as tarefas propias do servizo as fins de semana (sábados e domingos) e para cubrir permisos e días de descanso das outras auxiliares.

Duración do contrato: desde 01/01/2022 ata o 31/12/2022

Clase de persoal: laboral temporal

#### Melón

Bases que deben rexer a convocatoria e o proceso de selección

Primeira. Obxecto da convocatoria

É obxecto das presentes bases a creación dunha bolsa de traballo para persoal de limpeza de edificios municipais:

Denominación: Auxiliar de limpeza

Réxime: Persoal laboral temporal

Titulación esixible: Certificado de escolaridade

Funcións que cómpre desempeñar: Limpeza de edificios municipais

Sistema selectivo: Oposición

Segunda. Modalidade do contrato

A modalidade do contrato é laboral temporal, regulada no Texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores aprobado polo Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro.

O carácter do contrato é temporal, en réxime de dedicación a tempo completo e podería minorarse no caso de que tamén se vexan minoradas as dependencias municipais suxeitas aos labores de limpeza.



A xornada de traballo será de 37,5 horas semanais e o horario de traballo será un horario flexible, dependente das circunstancias e edificios susceptibles de limpeza en cada caso.

Terceira. Condicións de admisión de aspirantes

De conformidade cos artigos 56 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, e 50 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, para poder participar nos procesos selectivos, será necesario:

a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, de acordo co que dispón o artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, permita o acceso ao emprego público.

b) Estar en posesión ou en condicións de obter o título mínimo esixible. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

c) Non ser separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin acharse 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 fose separado/a ou inhabilitado/a. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

Presentación de: 1. Declaración responsable de non ser separada mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública nin acharse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas e 2. Declaración responsable de non desempeñar posto de traballo retribuído en calquera Administración pública nin actividade privada suxeita a recoñecemento de compatibilidade, conforme a Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

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

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para desempeñar as funcións ou tarefas correspondentes.

f) Estar en posesión do carné de conducir clase B no momento en que finalice o prazo de presentación de documentos.

Cuarta. Quenda de reserva

Reservarase unha cota non inferior ao 7% das vacantes ofertadas para ser cubertas entre persoas que acrediten posuír unha discapacidade de grao igual ou superior ao 33%.

A reserva do mínimo do 7% realizarase de maneira que, polo menos o 2% das prazas ofertadas, o sexan para seren cubertas por persoas que acrediten discapacidade intelectual e o resto das prazas ofertadas o sexa para persoas que acrediten calquera outro tipo de discapacidade.

A opción a quenda de reserva deberá facerse constar na solicitude de participación pola persoa interesada, atendendo ao que dispón a base quinta do presente documento.

As persoas aspirantes que opten pola quenda de reserva deberán superar as mesmas probas selectivas que as fixadas para o resto dos/as aspirantes. Nas probas selectivas, estableceranse as adaptacións e os axustes razoables de tempo e medios que sexan necesarios para seren realizadas polas persoas con discapacidade, sempre que así o soliciten, co fin de garantir que

participan en condicións de igualdade que as demais persoas aspirantes. Estas persoas concorrerán en quenda separada das demais aspirantes, sempre que así se xustificase, para o mellor desenvolvemento das súas probas selectivas.

En todo caso, o grao de discapacidade que resulte acreditado deberá ser compatible co desempeño das tarefas e funcións correspondente ao posto ofertado.

[No caso de que algún dos/as aspirantes con discapacidade que se presentou pola quenda de reserva de persoas con discapacidade superase os exercicios correspondentes pero non obtivese praza e a súa puntuación fose superior á obtida por outros/as aspirantes do sistema de quenda xeral, será incluído/a pola súa orde de puntuación no sistema de acceso xeral].

Quinta. Forma e prazo de presentación das solicitudes

As solicitudes (anexo I) requirindo participar nas probas de acceso correspondentes, nas que os/as aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais para a praza á que opten, dirixiranse ao alcalde do concello e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral deste concello ou nalgún dos lugares que establece o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, no prazo de dez días hábiles, que contarán a partir do día seguinte ao de publicarse o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

As bases íntegras publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, na sede electrónica deste concello:

(<http://concellodemelon.sedelectronica.gal>) e no tableiro de anuncios, para maior difusión.

As persoas aspirantes que opten por quenda de reserva de persoas con discapacidade farano constar na súa solicitude e declararán que reúnen as condicións esixidas pola normativa aplicable e mais indicarán as adaptacións de tempo e medios necesarios para asegurar a súa participación en igualdade de condicións que os/as demais aspirantes. Xunto coa súa solicitude, achegarán un certificado de discapacidade onde se acrediten as deficiencias permanentes que deron lugar ao grao de discapacidade recoñecido, para que posteriormente o Tribunal valore a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Unha vez analizadas as necesidades específicas de cada unha das persoas aspirantes que participan en quenda de reserva, o Tribunal adoptará as medidas necesarias de adaptacións de tempo e medios que serán publicadas na sede electrónica deste concello (<http://concellodemelon.sedelectronica.gal>).

Os datos persoais incluídos na solicitude de participación serán tratados unicamente para a xestión do proceso selectivo, é dicir, para a práctica das probas de selección e as comunicacións que deban realizarse. Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais, publicarase da forma que determina a disposición adicional sétima da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. O concello será o responsable do tratamento destes datos.

Sexta. Admisión de aspirantes

Unha vez expirado o prazo de presentación das solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución no prazo máximo dun mes en que declarará aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as. Na devandita resolución, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste concello [<http://concellodemelon.sedelectronica.gal> e no tableiro de anuncios, para maior difusión], sinalarase un prazo de tres días hábiles para emenda.



Logo de transcorrer o prazo de emenda, a Alcaldía aprobará a lista definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as, que se publicará na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do concello. Así mesmo, na mesma publicación farase constar o día, hora e lugar en que deberá realizarse a proba. Así mesmo, ditarase resolución facendo constar a designación nominal do Tribunal.

#### Sétima. Tribunal cualificador

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e tenderase, así mesmo, á paridade entre mulleres e homes.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual e non poderá posuírse esta en representación ou por conta de ningún.

[O número dos membros dos tribunais nunca será inferior a cinco e, así mesmo, a súa composición será predominantemente técnica e os/as vogais deberán posuír unha titulación ou especialización iguais ou superiores ás esixidas para acceder ás prazas convocadas].

En ningún caso, poden formar parte dos órganos de selección:

- a) O persoal de elección ou de designación política.
- b) O persoal funcionario interino ou laboral temporal.
- c) O persoal eventual.

d) As persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

Segundo o que dispón o artigo 59.4 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, os membros dos órganos de selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para cuxo ingreso se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os/as seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo.

O Tribunal poderá dispor a incorporación ao seu labor no proceso selectivo de asesores/as especialistas, naquelas probas que considere necesario e/ou para aqueles aspectos concretos do proceso selectivo, debido á especialización técnica do traballo que se vaia realizar. A súa función circunscríbese a un mero asesoramento, é dicir, actúan con voz, pero sen voto, non participan na toma de decisións do Tribunal. Os/as asesores/as deberán gardar sxiilo e confidencialidade acerca dos datos e asuntos sobre os que teñan coñecemento a consecuencia da súa colaboración no Tribunal.

O Tribunal poderá designar persoal colaborador para desenvolver as probas, que actuará baixo a súa dirección, cando a complexidade do proceso selectivo o aconselle.

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

#### Oitava. Sistemas de selección e desenvolvemento dos procesos Procedemento de selección: oposición

[Respecto dos/as aspirantes que opten pola quenda de reserva de persoas discapacitadas; na proba selectiva determinarase as adaptacións necesarias en tempo e medios que fagan constar na solicitude de participación. A adaptación de tempos consis-

tirá na concesión dun tempo adicional para realizar os exercicios e levarase a cabo conforme o que establece a Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade].

• Exame teórico tipo test, proba obrigatoria para as persoas aspirantes

Os/as aspirantes serán convocados/as en chamamento único e serán excluídas da oposición as persoas non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

En calquera momento, o Tribunal poderá requirir os/as opositores/as para que acrediten a súa personalidade.

Os/as candidatos/as deberán acudir provistos do DNI ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

A práctica da proba cualifícase até un máximo de 10 puntos.

O exercicio da oposición será o seguinte: exame tipo test con 10 preguntas cunha duración de 20 minutos e cualifícase ata 10 puntos (cada resposta correcta corresponde con 1 punto).

• Exame de comprensión tipo test: coñecemento de lingua galega

Excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente.

A práctica da proba cualifícase até un máximo de 10 puntos, exame tipo test con 10 preguntas cunha duración de 20 minutos e cualifícase ata 10 puntos (cada resposta correcta corresponde con 1 punto).

A valoración desta proba será apto/a (mínimo 5 puntos)- non apto/a (menos de 5 puntos).

#### Novena. Cualificación

A puntuación total de todos os exercicios será de 10 puntos e resultarán eliminados/as os/as aspirantes que non superen a proba de coñecemento da lingua galega.

#### Décima. Relación de aprobados/as e acreditación de requisitos

Unha vez finalizada a avaliación dos/as aspirantes e consideradas as reclamacións presentadas, o Tribunal publicará a relación de aprobados/as, por orde de puntuación, no taboleiro de anuncios do concello na sede electrónica do concello (<http://concellodemelon.sedelectronica.gal>).

Posteriormente, unha vez vistas e informadas as alegacións que no seu caso se presentaron, remitirase á Alcaldía a acta do proceso selectivo para que se aprrobe a constitución da bolsa coa orde de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicarse na sede electrónica do concello, onde deberá permanecer actualizada.

As propostas de contratación serán adoptadas polo órgano competente a favor das aspirantes segundo a orde de prelación da relación de persoas aprobadas. Se algunha persoa aspirante á que lle correspondese o nomeamento non fose nomeada, ben por desistimento ou por non reunir os requisitos esixidos, convocarase a seguinte persoa candidata que superase o proceso de selección.

Así mesmo, informarase os/as aspirantes acerca do tratamento dos seus datos persoais e do compromiso de confidencialidade con ocasión da relación que se establece co concello.

#### Undécima. Funcionamento da bolsa de traballo

As persoas integrantes das bolsas de traballo ocuparán o posto da lista que lle corresponda, atendendo á puntuación obtida no proceso selectivo utilizado para a súa constitución. Deberá aparecer, xunto ao número do posto ocupado, a puntuación que posúe dentro da listaxe.



Todas as persoas que superen o proceso de selección serán incluídas nunha bolsa de traballo para as futuras contratacións que resulten necesarias, co fin de cubrir vacantes temporalmente, e serán chamadas seguindo a orde establecida na lista-xe correspondente. O funcionamento da bolsa de traballo axustarase aos principios de igualdade de oportunidades e principio de non discriminación.

A orde de chamamento das persoas aspirantes inscritas na bolsa neste concello será por: chamamento ao primeiro ou primeira aspirante dispoñible da lista. Terá preferencia o/a aspirante que figura en primeiro lugar da lista de orde da bolsa.

A renuncia inicial a unha oferta de traballo ou a renuncia durante a vixencia do contrato non darán lugar á exclusión da bolsa de traballo pero ocasionarán un cambio de lugar do posto, dentro dela, en que se pasará a ocupar o último posto como integrante da bolsa.

Son causas que xustifican a renuncia a unha oferta de traballo e que implican o mantemento dentro da bolsa de traballo:

-Estar en situación de ocupado/a, prestando servizos no concello como persoal contratado, en calquera das formas admitidas en dereito, laboral ou funcionario/a interino/a.

-Estar en situación de suspensión por accidente, baixa por enfermidade, intervención cirúrxica, internamento hospitalario, maternidade, embarazo de alto risco e situación de risco ou necesidade acreditada por un/unha facultativo /a que esixa a lactación natural de menores de nove meses. A acreditación documentada da finalización de tal circunstancia dará lugar á reposición no mesmo lugar da orde de lista nas bolsas de traballo en que se atopará a persoa afectada.

- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

As persoas incluídas na bolsa de traballo terán que presentar datos persoais suficientes que permitan a súa pronta localización. Serán responsables de estar actualizadas en todo momento.

Unha vez realizado o intento de localización por medio da comunicación telefónica, a telegráfica con xustificante de recepción ou o correo electrónico con xustificante de recepción, se non fose posible o contacto en vinte e catro horas acudirase á persoa seguinte. Se se opta pola comunicación telefónica, realizaranse un mínimo de tres intentos de contacto entre as 10.00 h e as 12.00 horas, cun intervalo de 60 minutos entre cada chamada.

Quedarán anotación escrita do que se indica neste número no servizo correspondente e remitirase de xeito inmediato un informe escrito á Secretaría da corporación para coñecemento e constancia.

A persoa integrante da bolsa de traballo que reciba a proposta de oferta de traballo, nos termos descritos anteriormente, deberá aceptala ou rexeitala, nun período máximo de 24 horas, salvo circunstancias excepcionais ou de forza maior.

Esta bolsa de traballo terá unha vixencia máxima de dous anos.

A bolsa de traballo debidamente actualizada atoparase publicada de forma permanente na web municipal.

#### Duodécima. Incidencias

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas, de conformidade co que establece a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

O chamamento realizarase seguindo a orde de puntuación que sexa obtida polas persoas aspirantes. Unha vez notificado, o prazo para que se presente será de dous días.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, a persoa interesada poderá interpor un recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo, que se poderá interpor no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, conforme o que dispón o artigo 14.1, na regra segunda, da Lei 29/1998, do 13 de xullo. Cando o recurso teña por obxecto actos das administracións públicas en materia de persoal, será competente, a elección do/a demandante, o xulgado ou o tribunal en cuxa circunscrición teña aquel/a o seu domicilio ou se ache a sede do órgano autor do acto orixinario impugnado. Cando o recurso teña por obxecto actos das entidades da Administración Local, a elección a que se refire esta regra segunda entenderase limitada á circunscrición do Tribunal Superior de Xustiza en que teña a súa sede o órgano que ditase o acto orixinario impugnado, a partir do día seguinte ao de publicarse o anuncio no Boletín Oficial da Provincia (artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa).

No non establecido nas bases, será de aplicación a Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, a Lei 7/1985, de 2 de abril, de bases do réxime local, o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local aprobado polo Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril; e o Texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro; e, no que non estea reservado á lexislación do Estado, será de aplicación a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Melón, na data da sinatura electrónica. O alcalde.  
Asdo.: Emilio Luis Díaz Vidal.

#### Anexo

Temario para a bolsa de emprego de persoal de limpeza de edificios e locais municipais

#### Materias comúns

Tema 1. A Administración Ppblica: Concepto e clases. A Administración Local: concepto e entidades que a integran.

Tema 2. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal.

#### Materias específicas

Tema 3. Centros no municipio: edificios, instalacións e propiedades do concello.

Tema 4. Coñecemento do funcionamento de máquinas auxiliares de limpeza.

Tema 5. Mantemento e conservación dos edificios e instalacións municipais en materia de limpeza.

Tema 6. Útiles, instrumentos, ferramentas e máquinas de uso común en labores de limpeza. Produtos químicos na limpeza. Propiedades dos distintos produtos. Normas xerais sobre produtos. A desinfección pola limpeza. Identificación dos perigos no uso de produtos. Etiquetaxe dos produtos.

Tema 7. Procedementos para a limpeza de solos, de mobiliario de oficina, de computadores, de material técnico e de sanitarios, baños e duchas. Produtos de uso habitual.

Tema 8. Condicións de saúde e seguridade no traballo. Uso de luvas, máscaras e outros elementos de prevención.

Tema 9. Eliminación de lixo. Procedementos xerais.

Tema 10. Coñecemento do municipio de Melón.

Melón, na data da sinatura electrónica. O alcalde.

Asdo.: Emilio Luis Díaz Vidal.

(Ver anexos páx. 7-8)

# BASES PERSOAL LIMPEZA CONCELLO DE MELON



Anexo I:

Solicitud da persoa interesada

Para cubrir pola Administración	
Núm. de expediente	Núm. de rexistro
254/2021	
Data	

Datos da persoa interesada	
Nome e apelidos	NIF
Discapacidade <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non	Grao:

Datos do/a representante	
Tipo de persoa	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Xurídica	
Nome e apelidos/razón social	NIF/CIF
Poder de representación que posúe	

Datos para os efectos de notificación		
Medio de notificación <sup>1</sup>		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal		
Domicilio		
Código postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móbil	Correo electrónico

Obxecto da solicitude
<p>Expoño:</p> <p>Que vin convocatoria anunciada no Boletín Oficial da Provincia núm. _____, do (data) _____, en relación coa convocatoria para cubrir unha bolsa conforme ás bases que se publican no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.</p> <p>[No seu caso] Que, ao ter unha discapacidade, preciso adaptación para realizar as probas selectivas. Adaptacións de medios e tempo necesarios:</p> <p>[Cómpre indicar que adaptacións de tempo e medios necesita].</p> <p>Declaro baixo a miña responsabilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ter nacionalidade española ou algunha outra que, de acordo co que dispón o artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.</li><li>• Estar en posesión da titulación esixida ou estar en condicións de obtela.</li></ul>

# BASES PERSOAL LIMPEZA CONCELLO DE MELON



- Non estar separado/a mediante un expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas
- Non desempeñar un posto de traballo retribuído en calquera Administración pública nin actividade privada suxeita a recoñecemento de compatibilidade, conforme a Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.
- Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para desenvolver as funcións ou tarefas correspondentes.
- Estar en posesión do carné de conducir clase B no momento en que finalice o prazo de presentación das solicitudes.

Por todo iso, solicito que, de conformidade co artigo 50 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, en relación co artigo 56 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, se admita esta solicitude para o proceso de selección de persoal referenciado.

Deber de informar os/as interesados/as sobre a protección de datos

Fun informado/a de que este concello vai tratar e gardar os datos achegados na solicitude e na documentación que a acompaña para tramitar e xestionar expedientes administrativos.

Responsable	Concello de Melón.
Finalidade principal	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos a este concello.
Destinatarios	Os datos cederánselle a [por exemplo outras administracións públicas/contratista...]. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional.
Información adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos.

Data e sinatura

Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

A persoa solicitante

Asdo.: \_\_\_\_\_

Alcalde do Concello de Melón