



Lugar de exposición del expediente: Servicio de Conservación de la Naturaleza, calle O Paseo, 18, 5º piso.

La jefa territorial. Fdo.: Victoria Núñez López.

R. 2.913

IV. ENTIDADES LOCAIS

IV. ENTIDADES LOCALES

Coles

Edicto

Convocatoria de selección de persoal laboral temporal por concurso

Convocatoria para a contratación laboral que logo se indica, en cumprimento do Decreto da Alcaldía con data 27/09/2017.

1. Número de prazas: 1.
 2. Denominación: persoal de limpeza ou limpador/a.
 3. Modalidade de contratación: contrato laboral temporal de interinidade.
 4. Xornada: parcial, 20 horas semanais, de luns a venres.
 5. Servizo: Servizo de limpeza.
 6. Sistema de selección: concurso de méritos.
 7. Duración do contrato: ata reincorporación da traballadora substituída.
 8. Salario bruto mensual (incluídos todos os conceptos salariais e a parte proporcional das pagas extraordinarias): 487,32 €.
 9. Prazo e lugar para a presentación de solicitudes e alegacións ás bases de selección: cinco días naturais contado desde o día seguinte ao da publicación desta convocatoria no Boletín Oficial da provincia de Ourense, no Rexistro Xeral do Concello de Coles, en horario de 9.00 a 14.00 horas, de luns a venres, agás festivos.
 10. O texto íntegro das bases de selección está a disposición dos interesados nas oficinas do Concello de Coles (lugar Vilarchao, 34, 32152 Coles) e na súa páxina web www.concello-decoles.com.
- Coles, 27 de setembro de 2017. O alcalde.
Asdo.: Manuel Rodríguez Vázquez.

Edicto

Convocatoria de selección de personal laboral temporal por concurso

Convocatoria para la contratación laboral que se indica a continuación, en cumplimiento del Decreto del alcalde con fecha 27/09/2017.

1. Número de plazas: 1.
2. Denominación: personal de limpieza o limpiador/a.
3. Modalidad de contratación: contrato laboral temporal de interinidad.
4. Jornada: parcial, 20 horas semanales, de lunes a viernes.
5. Servicio: Servicio de limpieza.
6. Sistema de selección: concurso de méritos.
7. Duración del contrato: hasta reincorporación de la trabajadora sustituida.
8. Salario bruto mensual (incluidos todos los conceptos salariales y la parte proporcional de las pagas extraordinarias): 487,32 €.
9. Plazo y lugar para presentación de solicitudes y alegaciones a las bases de selección: cinco días naturales contado desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, en el Registro

General del Ayuntamiento de Coles, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

10. El texto íntegro de las bases de selección está a disposición de los interesados en las oficinas del Ayuntamiento de Coles (lugar Vilarchao, 34, 32152 Coles) y en su página web www.concellodecoles.com.

Coles, 27 de septiembre de 2017. El alcalde.

Fdo.: Manuel Rodríguez Vázquez.

R. 2.929

Lobeira

Bases para a selección, en propiedade, dunha praza da escala de administración xeral, subescala administrativa, denominación administrativo, vacante, mediante o sistema de oposición libre

I.- Obxecto destas bases:

É obxecto destas bases a provisión en propiedade dunha (1) praza de administrativo da escala administración xeral, grupo C1 por sistema de oposición libre.

A referida praza inclúese na oferta pública de emprego correspondente ao exercicio do ano 2017, aprobada por Resolución da Alcaldía, de data 5 de setembro de 2017, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense n.º 213, de data 15 de setembro de 2017, coas seguintes características:

Grupo: C-1.- Denominación: administrativo. Escala de administración xeral; subescala administrativa. Prazas vacantes: unha. Título de bacharelato. Sistema de selección oposición libre.

As funcións que se van desempeñar serán as propias desta praza prevista na normativa vixente, cos dereitos, obrigas e responsabilidades que lle corresponden. Así as tarefas serán administrativas de trámite, elaboración de expedientes, auxilio, colaboración en materia de secretaría-intervención, tesourería, información e atención ao cidadán.

II. Condicións de admisión dos/as aspirantes:

Para poder participar neste proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos:

1. Ter a nacionalidade española.

-Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros estados membros da Unión Europea, e o dos nacionais dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereitos. Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.

2.- Ter cumpridos os 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

3. Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de ser nacional doutro Estado, non ter sido 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.

4. Estar en posesión (ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias) como mínimo, do título de bacharelato, FP II ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estar en



posesión da correspondente validación ou credencial que acredite a súa homologación, xuntándose en todo caso a súa tradución.

5. Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o desempeño das funcións propias do posto de traballo ao que se opta.

Todos os requisitos esixidos nesta base deberán ser cumpridos polos aspirantes na data en que remate o prazo de presentación de instancias e deberán manterse con posterioridade.

III. Forma e prazo de presentación de instancias:

As bases que rexerán o proceso selectivo publicaranse no Boletín Oficial da Provincia e posteriormente publicaranse as convocatorias no Diario Oficial de Galicia (artigo 233.3 da Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia, e artigo 205 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia) e no Boletín Oficial do Estado, por esta orde. Nos vinte días naturais contados a partir do día seguinte á publicación no Boletín Oficial do Estado, os aspirantes presentarán as súas solicitudes utilizando os modelos que figuran como anexo II destas bases, ou que se facilitarán nas oficinas municipais, facendo constar que reúnen as condicións esixidas nas bases. Estas solicitudes presentaranse no Rexistro de entrada deste Concello de Lobeira ou ben mediante solicitude presentada en oficina de Correos con remisión certificada con xustificante de recepción ou no rexistro de calquera órgano administrativo que pertenza á Administración Xeral do Estado ou comunidade autónoma, en caso de remisión postal (Concello de Lobeira, travesía Toural, n.º 4, 32850 Lobeira (Ourense) ou a través do rexistro doutras administracións, na mesma data en que se envían, deberá comunicarse vía correo electrónico (lobeira.lobeira@eidolocal.es) ou vía fax (988-45-90-03) esta circunstancia ao Concello de Lobeira achegando copia de solicitude.

Na solicitude farase constar expresamente que o aspirante reúne todas e cada unha das condicións esixidas, referidas á data de exposición do prazo de presentación de instancias.

A solicitude deberá ir acompañada por:

- Fotocopia do DNI ou, no seu caso, pasaporte.
- De ser o caso, documento xustificativo de estar en posesión do Celga 4, curso de perfeccionamento de galego ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.
- E demais documentación establecida na base 2ª condicións de admisión dos aspirantes.

Os aspirantes con discapacidades deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios, para garantir a igualdade de oportunidades co resto dos aspirantes.

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Presidencia aprobará as listas provisionais de admitidos e excluídos no prazo máximo dun mes. Este prazo poderá ser ampliado cando resulte necesario como consecuencia do número de solicitudes recibidas ou dos trámites de estudo da documentación presentada. Estas listas provisionais serán expostas, en todo caso, no taboleiro de anuncios da Corporación, na páxina web do concello e publicadas no Boletín Oficial da Provincia, concedéndose un prazo de dez días hábiles para os efectos de reclamacións e corrección de deficiencias, conforme ao artigo 71 da Lei 39/2015, contados a partir da publicación no Boletín Oficial da Provincia. Se as houbese, serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que se publicará na mesma forma. Esta última data será determinante dos prazos para impugnación ou recursos.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados con carácter definitivo a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o proceso selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os interesados decaerán en todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación no procedemento.

IV. Sistema de selección

O sistema de selección será de oposición libre. A oposición consistirá en catro probas.

V. Desenvolvemento de oposición

A oposición contará coas seguintes probas selectivas.

Primeiro exercicio: de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test proposto polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, cun máximo de 70 preguntas, con respostas alternativas, máis cinco de reserva para substituír, no seu caso, as preguntas anuladas (sobre as materias do programa que se xunta ás bases, como anexo I). O tempo máximo de duración da proba será dunha hora e media, cualificándose sobre 10 puntos e sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo. Terase en conta que por cada resposta incorrecta descontarase unha correcta.

Segundo exercicio: de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na resolución dun ou de varios supostos prácticos relacionados co contido do programa propostos polo tribunal inmediatamente antes do comezo da proba. O tempo máximo de duración da proba será dunha hora. Cualificándose sobre 10 puntos e sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo.

Terceiro exercicio: de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na elaboración dun documento, utilizando un ordenador, baixo contorno Windows, no tempo máximo dunha hora, relacionado co tratamento de textos, folla de cálculo e base de datos. Cualificándose sobre 10 puntos e sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo.

Cuarto exercicio:

Exame de lingua galega. O exame de coñecemento de lingua galega, de carácter obrigatorio.

Consistirá na tradución escrita dun texto facilitado polo tribunal, do castelán ao galego, nun tempo máximo de 30 minutos. O exercicio será cualificado como apto/non apto.

Quedarán excluídos da obriga de realización deste exercicio os aspirantes que acrediten estar en posesión, como mínimo, do título de lingua galega correspondente ao nivel Celga 4.

VI. Tribunal cualificador:

O tribunal cualificador terá a seguinte composición:

Tribunal titular:

Presidente: don Santiago Mansilla Vázquez, secretario do Concello de Lobeira.

Secretaría: dona Ana María Antúñez Pérez, funcionaria do Concello de Muíños.

Vocais:

Dona María Isabel Colmenero Veloso, secretaria do Concello de San Cibrao das Viñas.

Dona María del Carmen García Pérez, secretaria do Concello de Sarreaus.

Don Santiago Carmen Rodríguez San Martín, secretario do Concello de Padrenda.

Tribunal suplente:

Presidente: don José Manuel González Trigás, secretario do Concello da Peroxa.



Secretario: don Luis Baltasar Movilla Vázquez, secretario do Concello de Montederramo.

Vogais:

Dona María Concepción Fernández Novoa Valladares, secretaria do Concello de Vilamarín.

Don Darío Antonio Mangana Rivas, secretario do Concello da Gudiña.

Dona Rosa Pena Seoane, funcionaria do Concello de Muíños.

Dona Cristina Vilariño Cuquejo, secretaria do Concello de Trasmiras.

Don Paulino Fernández Salgado, secretario dos concellos de Cualedro e Monterrei.

Os membros do tribunal: someteranse ás condicións establecidas no artigo 50 do EBEP.

No Boletín Oficial da Provincia publicarase a composición do tribunal para os efectos legalmente establecidos.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias así o aconsellen, limitándose os mencionados asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo ao alcalde, cando concorra neles algunha das circunstancias previstas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar os membros do tribunal cando concorra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido na Lei 39/2015.

VII. Desenvolvemento e cualificación das probas:

A cualificación da fase de oposición será a suma das puntuacións obtidas nos exercicios práctico e teórico.

En calquera momento, o tribunal poderá requirir aos candidatos para que acrediten a súa identidade.

Se, en calquera momento do proceso selectivo, chegase ao coñecemento do tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, o Tribunal cualificador procederá á súa exclusión.

VIII. Cualificacións finais e proposta do tribunal:

1. A cualificación final será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nos exercicios, no caso da superación destes.

2. Unha vez determinada a cualificación final, o tribunal remitiralle á Alcaldía unha relación na que figuren, por orde de puntuación, as cualificacións finais dos aspirantes, e propondrá a contratación do candidato que obteña a maior puntuación.

3. En ningún caso, o tribunal poderá propor a contratación dun número de aspirantes superior ao número de postos de traballo convocados (1).

4. Calquera proposta que contraveña o disposto no apartado anterior será nula de pleno dereito.

5. Publicarase no taboleiro municipal de edictos e na páxina web do concello as cualificacións de cada exercicio así como as convocatorias para cada unha das probas máis a cualificación final e a proposta de nomeamento, formulada polo tribunal.

IX. Nomeamento do aspirante propostos:

1. Unha vez concluído o proceso selectivo e a proposta do tribunal cualificador, a Alcaldía acordará o nomeamento do aspirante proposto.

2. A proposta do tribunal cualificador terá carácter vinculante para a Alcaldía.

3. Agás nos casos de forza maior, e dentro do prazo de 15 días se o aspirante proposto non presentase a súa documen-

tación ou non acreditase reunir os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado para a praza, quedando sen efecto todas as actuacións realizadas, declarándose a caducidade da proposta de nomeamento pola Presidencia, previa audiencia do afectado, e sen prexuízo das responsabilidades nas que puidese incurrir por falsidade na solicitude para participar no proceso selectivo.

4. O aspirante nomeado deberá tomar posesión no prazo máximo dun mes, contado a partir da publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia, perdendo todos os dereitos adquiridos en virtude do nomeamento cando, sen causa xustificada non o fixese dentro do prazo sinalado. En todo caso, a declaración de caducidade do nomeamento efectuarase pola Presidencia, tras o expediente contradictorio con audiencia do interesado.

5. No suposto de caducidade do nomeamento ou da proposta de nomeamento, así como nos de renuncia, a Presidencia requirirá ao tribunal a formulación dunha nova proposta, que incluírá ao aspirante inmediatamente seguinte por orde de puntuación que superarse as probas selectivas.

X. Carácter vinculante das bases:

As bases desta convocatoria vinculan á Administración municipal, ao tribunal cualificador e aos aspirantes que participen no proceso selectivo.

XI. Incidencias:

O tribunal cualificador queda facultado para interpretar as bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación, e poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

XII. Réxime xurídico:

Este proceso selectivo regularase por estas bases da convocatoria e, supletoriamente, no non previsto nelas, polo disposto para a selección de persoal funcionario na normativa estatal e autonómica reguladora da selección de persoal funcionario.

XIII. Disposición final:

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos se deriven delas e da actuación do tribunal cualificador poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Así mesmo, a Administración municipal poderá, no seu caso, revisar as resolucións do tribunal, segundo o previsto na citada Lei 39/2015.

Lobeira, 26 de setembro de 2017. O alcalde.

Asdo.: Antonio Iglesias Álvarez.

Anexo I

Programa

Temario:

Parte I:

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Principios xerais.

Tema 2.- Dereitos e deberes fundamentais. O Tribunal Constitucional e o Defensor do Pobo.

Tema 3.- A organización territorial do Estado na Constitución.

Tema 4.- A Coroa. Funcións constitucionais de El Rei. Sucesión e rexencia.

Tema 5.- As Cortes Xerais. Composición, atribucións e funcionamento.

Tema 6.- O poder xudicial na Constitución. A organización xudicial española.

Tema 7.- A Administración central do Estado. O presidente do Goberno. O Consello de Ministros. A Administración periférica do Estado.



Tema 8.- As comunidades autónomas. Constitución e competencias. Os estatutos de autonomía.

Tema 9.- A Comunidade Autónoma de Galicia. O Estatuto de Autonomía. A Administración autonómica: organización e estrutura básica.

Tema 10.- As fontes do dereito administrativo. Sometemento da Administración á lei e ao dereito. A lei: clases.

Tema 11.- O regulamento: clases. Outras fontes do dereito administrativo.

Tema 12.- O procedemento administrativo. Concepto e principios xerais. Clases de procedemento administrativo. Dimensión temporal: días e horas hábiles. Regras sobre cómputo de prazos. Dereitos dos cidadáns nos procedementos administrativos.

Tema 13.- O procedemento administrativo electrónico na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas. Os dereitos dos cidadáns en relación coa administración electrónica. Conceptos fundamentais da administración electrónica: sede electrónica, punto de acceso electrónico xeral, rexistro electrónico, rexistro de apoderamentos e rexistro de funcionarios habilitados. Medios electrónicos de identificación e autenticación. A sinatura electrónica. Os selos de tempo.

Tema 14.- Fases do procedemento administrativo xeral. Formas de terminación do procedemento.

Tema 15.- O acto administrativo. Concepto, clases e elementos. A forma electrónica dos actos administrativos. Os actos administrativos automáticos. O silencio administrativo. Notificación e publicación dos actos administrativos. A notificación electrónica.

Tema 16.- Invalidez do acto administrativo. Actos nulos e anulables. Irregularidades non invalidantes. Conversión, conservación e validación de actos nulos e anulables. Revisión de oficio. O procedemento de lesividade. A revogación de actos administrativos.

Tema 17.- Os recursos administrativos. Clases. Recursos de alzada, reposición e de revisión. As reclamacións económico-administrativas.

Tema 18.- O administrado. Colaboración e participación dos cidadáns nas funcións administrativas. O principio de audiencia ao interesado.

Tema 19.- As formas de actividade administrativa. O fomento: especial referencia ás subvencións. A policía. O servizo público.

Tema 20.- A intervención administrativa na propiedade privada. Licenzas, comunicacións previas e declaracións responsables. A expropiación forzosa.

Parte II:

Tema 21.- O réxime local español. Principios constitucionais e regulación actual. A autonomía local.

Tema 22.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 23.- O municipio. O termo municipal. A poboación: o padrón municipal.

Tema 24.- A organización municipal. O concello: o alcalde, o Pleno, a Xunta de Goberno e comisións informativas. Competencias.

Tema 25.- A organización provincial. O presidente. Os vicepresidentes. O Pleno. A Xunta de Goberno. As comisións informativas. Competencias.

Tema 26.- Entidades locais intermunicipais e supramunicipais. En particular, as mancomunidades de concellos. Outras entidades locais.

Tema 27.- Os órganos colexiados locais: réxime de funcionamento. Convocatoria e orde do día. Actas e certificacións dos acordos que adopten.

Tema 28.- Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Procedementos de elaboración e aprobación. Os bandos.

Tema 29.- O procedemento administrativo na esfera local.

Tema 30.- Rexistro de entrada e saída de documentos: o rexistro electrónico de documentos.

Tema 31.- Comunicacións e notificacións. Especial referencia ás notificacións electrónicas.

Tema 32.- As formas de actividade das entidades locais. A intervención administrativa na actividade privada. Réxime xurídico das licenzas.

Tema 33.- Os bens das entidades locais. Regulación. Concepto e clasificación. O dominio público local.

Tema 34.- O patrimonio das entidades locais. Conservación e tutela dos bens.

Tema 35.- O servizo público local. Os modos de xestión.

Tema 36.- Os contratos administrativos, segundo o Real decreto lexislativo 3/2011, do 14 de novembro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei de contratos do sector público: natureza, caracteres e clases. Elementos: suxeitos, obxecto, causa e forma. Formas de adxudicación dos contratos.

Tema 37.- Contido e efectos dos contratos administrativos: prerrogativas da Administración e equilibrio financeiro. Cumprimento dos contratos administrativos. Risco e ventura e forza maior na contratación administrativa. Revisión de prezos. Resolución, rescisión e renuncia.

Tema 38.- O Estatuto básico do empregado público e a Lei do emprego público de Galicia. Clases de persoal ao servizo das administracións públicas. Ordenación da actividade profesional: planificación de recursos humanos e estruturación do emprego público. A función pública local: clases de funcionarios. Os funcionarios con habilitación de carácter nacional: categorías e atribucións. Peculiaridades do seu réxime xurídico.

Tema 39.- Os funcionarios propios das corporacións locais. Peculiaridades do seu réxime xurídico. Formación e perfeccionamento. A carreira administrativa dos empregados públicos locais. Provisión de postos de traballo e promoción profesional. Situacións administrativas.

Tema 40.- Dereitos, deberes e código de conducta dos empregados públicos locais. Réxime económico. Réxime de incompatibilidades. Responsabilidade e réxime disciplinario. A seguridade social dos funcionarios locais. Liberdades políticas e sindicais na función pública local. Referencia ó persoal laboral.

Tema 41.- A facenda local. Clases de ingresos. Os tributos locais. As ordenanzas fiscais.

Tema 42.- Os orzamentos locais. Conceptos e estrutura. Formación e aprobación. As modificacións orzamentarias.

Tema 43.- Réxime xurídico do gasto público local. Ordenación de gastos; órganos competentes. Documentos contables.

Tema 44.- O posto de tesoureiro municipal. Formas de provisión. A provisión transitoria. Funcións, dereitos e deberes. A contabilidade da tesourería.

Tema 45.- A ordenación de pagamentos. Prelación de pagamentos. A tesourería na RSAL, na Lei 7/85, do 2 de abril, no EBEP e demais disposicións vixentes. Control e fiscalización da xestión económica. Control interno e control externo. A conta xeral: estados e anexos que a forman. Aprobación.

Tema 46.- Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos dun sistema. Características e funcións.

Tema 47.- Aplicacións ofimáticas de Office: tratamento de textos, folia de cálculo, bases de datos.

(Ver anexo páx. 7)



Anexo II

Solicitud de participación no proceso de selección dunha praza da escala de administración xeral, subescala administrativa, denominación administrativo, vacante, mediante o sistema oposición libre.

Nome	
Apelidos	
DNI	
Enderezo	
Teléfono	
Email	

Solicito ser admitido no proceso de selección convocado polo Concello de Lobeira dunha praza de funcionario da escala de administración xeral.

Autorizo á Administración actuante para que proceda ao tratamento dos meus datos persoais para o desenvolvemento do proceso selectivo.

Declaro:

1. Reunir os requisitos sinalados na convocatoria que declaro coñecer.

2. 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.

3. 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 inhabilitación absoluta ou especial para os empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario/a do que tivese sido separado/a ou inhabilitado/a. No caso de ser nacional ou 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 ao acceso ao emprego público.

4. Non estar incurso/a en ningunha das causas de incompatibilidade do persoal ao servizo das administracións públicas determinadas pola lexislación vixente.

_____, ____ de _____ de 2017

Asdo.: _____