



ANUNCIO

A Alcaldía, con data 16/10/2024, ditou a Resolución 1322/2024 pola que se aproban as seguintes bases:

BASES PARA A ELABORACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA CUBRIR AS VACANTES DE CONDUCTOR/A DE RETROESCAVADORA PARA O CONCELLO DE VIMIANZO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A (Expte. TEDEC: 2024/E001/000012)

Primeira.- Obxecto.

É obxecto das presentes bases a realización dun proceso selectivo, mediante concurso-oposición libre, para a creación dunha bolsa de emprego para cubrir vacantes de condutor/a de retroescavadora para o Concello de Vimianzo, para o desenvolvemento das funcións e tarefas específicas da especialidade profesional correspondente, como funcionario/a interino/a. A praza ten as seguintes características:

As características do posto son as seguintes:

Grupo/Subgrupo: E

Escala: Especial

Subescala: Servizos especiais

Complemento de destino: 14

Complemento específico: 9.257,78 (anual; 14 pagas)

Sistema de selección: concurso-oposición libre

Funcións e perfil competencial: ver base terceira

A bolsa de emprego, que quedará formada pola relación de aspirantes que superen este proceso selectivo, destinarase á contratación de persoal cando se produza algunha das seguintes circunstancias (artigo 10.1 do EBEP, na redacción dada polo RDL 14/2021 de 6 de xullo):

a) A existencia de prazas vacantes cando non fora posible a súa cobertura por funcionarios de carreira, por un máximo de tres anos, nos termos previstos no apartado 4 do art. 10 do EBEP.

b) A substitución transitoria dos titulares durante o tempo estritamente necesario.



c) A execución de programas de carácter temporal, que non poderán ter unha duración superior a tres anos, ampliable ata doce meses máis polas leis de Función Pública que se diten en desenvolvemento deste Estatuto.

d) O exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de nove meses, dentro dun período de dezaoto meses.

Esta bolsa de emprego terá unha validez máxima de tres anos, contados a partir do día seguinte ao da súa publicación no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo, ou ata a convocatoria dun novo proceso selectivo para a constitución dunha nova bolsa.

Segunda.- Requisitos das persoas aspirantes.

2.1. Requisitos de carácter xeral:

Para tomar parte nas probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes:

a) Ser español, ou nacional dun Estado membro da Unión Europea.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que aspira. A condición de discapacitado/a e a súa compatibilidade acreditarase pola correspondente certificación. Os aspirantes con minusvalía farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

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

d) 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, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse 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.

2.2. Requisitos de carácter específico:

- Estar en posesión de permiso de conducir B ou superior

- Ter experiencia como condutor/a de retroescavadora de seis meses como mínimo e/ou formación específica no manexo desa maquinaria.

- Estar en posesión de titulación de estudos primarios.

Terceira.- Funcións e características do posto

3.1. Funcións xerais



- a. Informar e atender á cidadanía e ao resto de empregados, segundo proceda, para resolver aspectos da súa competencia.
- b. Coidar e manter a maquinaria, as ferramentas, o material que se empregan no traballo.
- c. Manexar os ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo (nivel básico).
- d. Rematar as actividades nos prazos programados e coas calidades definidas.
- e. Asistir a cantas reunións de traballo sexa convocado durante a súa xornada de traballo.
- f. Resolver os problemas que xurdan no seu ámbito de xestión e responsabilidade profesional, e poñer en coñecemento do superior as incidencias que se produzan.
- g. Asumir o réxime de suplencia e quendas que se establezan.
- h. Desempeñar tarefas ou responsabilidades distintas ás correspondentes ao posto de traballo que se ocupe, sempre que resulten adecuadas á súa clasificación, grao ou categoría e cando as necesidades do servizo así o xustifiquen.
- i. Cumprir coas normas e procedementos en materia de prevención de riscos laborais, en materia de protección de datos de carácter persoal, de igualdade, de transparencia e acceso á información pública e de políticas de seguridade no uso de medios electrónicos.
- j. Realizar todas as funcións legal e/ou regulamentariamente establecidas.

3.2. Funcións específicas

- a. Realizar o traballo propio das máquinas escavadoras, retroescavadoras cos equipos de pala frontal e culler biválvula, así como efectuar a posta a punto e mantemento delas.
- b. Realización e supervisión de traballos de albanaría e de mantementos nos espazos e vías públicas, mobiliario urbano e en edificios e instalacións municipais.
- c. Realización de pequenas obras de reparación e mantemento relacionadas coa pavimentación de rúas e vías públicas, parques, accesos a núcleos de poboación, edificios municipais, rede de sumidoiros, abastecemento domiciliario de auga potable, mobiliario urbano, sinais e alumado público nas catorce parroquias do concello.
- d. Coidado e mantemento das ferramentas e do material que se lle encomende.
- e. Escavar e cargar materiais coas escavadoras e os equipos de retroescavación e culler biválvula para a execución de tarefas na obra.
- f. Abrir canles para cableados, tubos, drenaxes, etc.
- g. Montar e desmontar a máquina do vehículo de transporte.
- h. Realizar baldeirados para a posterior utilización na execución da obra.
- i. Desmontar, verificar e montar, si se da o caso, elementos mecánicos simples.



- j. Cargar materiais en vehículos de transporte, tolvas e cintas transportadoras.
- k. Conducir e vixiar maquinaria escavadora e esplanadora provista de palas mecánicas ou dragas de arrastre para escavar, explanar e mover terra, pedras, area, grava e materiais análogos.
- l. Conducir e vixiar máquinas pavimentadoras ou asfaltadoras para estender e alisar capas de grava, formigón, asfalto ou preparados a base de alquitrán durante a construción de carreteras, camiños e obras similares.
- m. Outras funcións relacionados co posto de traballo que sexan encomendadas polo seu superior.

3.3. Perfil competencial

3.3.1. Coñecementos

- a. Coñecementos técnicos: materiais de construción; coñecementos para a correcta selección, uso e mantemento das máquinas, ferramentas, útiles e equipos auxiliares a empregar e coñecementos de técnicas para a construción e movementos de terra.
- b. Mantemento: mantemento de maquinaria, ferramenta e espazos de traballo.
- c. Informática: uso do ordenador e do sistema operativo, navegación e comunicación no mundo dixital (nivel básico).
- d. Normativos: normativa básica sobre rexistro de documentos.
- e. Hixiene e limpeza: utilización, almacenamento e manipulación de produtos de limpeza.
- f. Prevención de riscos e saúde laboral: hixiene postural, manipulación de cargas e uso de equipos de protección individual.

3.3.2. Habilidades

- a. Adaptación.
- b. Dominio profesional
- c. Optimización de recursos
- d. Orientación á cidadanía
- e. Uso de ferramentas e maquinaria.
- f. Organización do traballo.
- g. Prevención de riscos laborais.

3.3.3. Actitudes

- a. Autoaprendizaxe
- b. Autocontrol
- c. Habilidades interpersoais

Cuarta.- Presentación de solicitudes.



1. As solicitudes presentaranse segundo o modelo que se acompaña no anexo I e dirixiranse á Alcaldía, dispoñendo dun prazo de dez (10) días naturais contados desde o seguinte ao da data de publicación do anuncio no BOP. Presentaranse a través da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo ou no Rexistro municipal.

2. Xunto coa solicitude (Anexo I), as persoas aspirantes deberán achegar:

Copia do DNI

Relación de méritos que se acreditan

Documentación acreditativa dos requisitos e dos méritos que se valoran na fase de concurso

3. Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais da Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán) ou achegar tradución xurada nestes idiomas.

4. Coa presentación da solicitude para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

Quinta.- Admisión de aspirantes. Data e lugar de realización das probas.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará a Resolución pola que se declara aprobada a listaxe de persoas admitidas e excluídas. Esta resolución será definitiva no caso de non haber persoas excluídas, e incluírá a composición do tribunal e a información sobre a data e lugar das probas.

No caso de haber persoas excluídas, outorgarase un prazo de emenda de cinco (5) días naturais, e a resolución será provisional. Pasado o prazo de emenda, ditarase unha nova Resolución coa listaxe definitiva. Nesta Resolución determínase a composición do tribunal e a información sobre a data e lugar das probas.

Será publicado un anuncio relativo ao contido das ditas Resolucións no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo, e vincularanse ao anuncio das bases de selección.

Sexta.- Tribunal cualificador.

1. Estará composto polos seguintes membros, persoas funcionarias públicas, con voz e voto todas elas:



- Presidente/a (titular e suplente): Un/unha funcionario/a de carreira do Concello de Vimianzo, con titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria.
- Secretario/a (titular e suplente): Un/unha funcionario/a de carreira do Concello de Vimianzo, con titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria.
- 3 vogais (titulares e suplentes): Funcionarios/as de carreira de calquera administración pública.

2. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza de, polo menos, tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso a Presidencia e a Secretaría. De todas as reunións que faga o tribunal o/a secretaria redactará acta. Resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes normas, así como nos casos non previstos por elas.

3. Os membros do tribunal deberán de absterse cando concorran as circunstancias previstas na Lei 40/2015 notificándoo á autoridade convocante, ou cando realizen tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

4. O tribunal poderá requirir o apoio de asesoramento para a realización das probas prácticas.

5. Aos efectos de percepción de asistencias polos membros concorrentes ás sesións dos tribunais, estes estarán clasificados segundo se indica no RD 462/2002 de 24 de maio.

Sétima.- Proceso selectivo.

Efectuarase mediante concurso-oposición libre.

A fase de concurso non será eliminatoria e levarase a cabo despois da fase de oposición.

A fase de oposición constará de tres probas. Deberá acadarse unha puntuación mínima de 30 puntos nesta fase para non quedar excluído da bolsa de emprego. Unha vez comezado o proceso selectivo, os sucesivos exercicios serán anunciados no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo.

O cadro de puntuacións é o seguinte:

FASE DE CONCURSO PUNTUACIÓN MÁXIMA: 40	Experiencia laboral por conta allea Experiencia laboral por conta propia Formación relacionada coas funcións do posto Formación transversal
FASE DE OPOSICIÓN PUNTUACIÓN MÁXIMA: 60	1) Test: ata 30 puntos 2) Proba práctica escrita: ata 30 puntos
PROBA DE GALEGO Nivel: CELGA 2	Apto ou non apto.



Os/as aspirantes serán convocados para a fase de oposición en chamamento único, quedando decaídos/as no seu dereito os/as opositores que non comparezan a realizalo, salvo casos de forza maior debidamente xustificados e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

Os/as aspirantes deberán presentarse provistos do DNI, ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén os medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica de aqueles.

Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún dos/as aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, será excluído/a, previa audiencia do/a interesado/a, comunicándollo no mesmo día á autoridade que convocara o proceso selectivo.

A orde de actuación dos/as aspirantes naqueles exercicios que non poidan celebrarse conxuntamente, iniciárase alfabeticamente empezando pola letra A.

Os aspirantes que non superen a proba de galego quedarán excluídos.

Os anuncios relativos ás diferentes fases do proceso serán publicados no Taboleiro de Anuncios, e outórganse 5 días naturais para presentar alegacións.

Oitava.- Fases de concurso e oposición

8.1. Fase de concurso

O concurso consistirá na comprobación, avaliación e cualificación dos méritos alegados e xustificados polos/as aspirantes. Só se terán en conta os méritos que se acrediten documentalmentemente dentro do prazo de presentación de solicitudes e conforme ás indicacións deste apartado.

A fase de concurso, que non ten carácter eliminatorio, desenvolverase con carácter posterior á fase de oposición e as puntuacións outorgadas publicaranse no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo.

Ningún mérito poderá ser puntuado en máis dun apartado e non se puntúan os méritos establecidos como requisito.

Experiencia laboral. Ata un máximo de 10 puntos.

1. Experiencia por conta allea. Outorgaranse 3 puntos por cada ano completo realizando tarefas en postos de igual categoría e funcións (grupo de cotización 8).
2. Experiencia por conta propia (máximo de 5 puntos) Outorgarase 1 punto por cada ano completo exercendo a actividade de traballos de movemento de terras e uso de retroescavadora.

A experiencia profesional acreditarase de acordo co seguinte detalle:

a) Experiencia por conta allea. Será necesario presentar informe de vida laboral expedido pola administración da Seguridade Social, que se acompañará de fotocopia dos contratos, de nómina, de certificado oficial de empresa ou outro documento oficial que especifique a



categoría profesional e o posto ocupado. No caso de documentación de outro país, deberá figurar tradución, acreditación da ocupación e días efectivos traballados.

b) Traballadores autónomos ou por conta propia. Informe de vida laboral expedido pola administración da Seguridade Social no que se especifiquen os períodos de alta na Seguridade Social no réxime especial correspondente e descrición da actividade desenvolvida, así como a alta no IAE. Así mesmo, xustificarse o traballo efectivo no período de alta na SS coa presentación de facturas, libros de contas ou calquera outro medio válido en dereito no que consten os servizos prestados e o traballo realizado.

Formación. Ata un máximo de 30 puntos.

Serán accións organizadas ou homologadas polas Administracións Públicas, Escolas Oficiais da Administración Pública e/ou universidades, colexios oficiais, accións incluídas en plans de formación continua en materias relacionadas coas funcións do posto de traballo.

1. Outórgase 5 puntos por cada acción formativa relacionada coas funcións do posto.
2. Outórganse 0,5 puntos por cada 30 horas de participación en accións formativas de carácter transversal (prevención de riscos, protección de datos de carácter persoal, igualdade de xénero), ata un máximo de 5 puntos.

Para a valoración sumaranse o total de horas que cumpran os requisitos en cada un dos apartados, dividirse por 30, e teranse en conta as fraccións ata 2 decimais. Non se considerarán as titulacións necesarias para acreditar o cumprimento dos requisitos.

Os méritos alegados polas persoas aspirantes deberán acreditarse mediante a presentación de diplomas ou documentos nos que se verifique a realización das accións formativas, a duración en horas, o seu contido básico e a identificación da entidade organizadora ou que homologa. De non figurar esta información, o Tribunal non terá en conta a documentación presentada.

8.2. Fase de oposición.

Ten unha puntuación máxima de 60 puntos.

a) Proba tipo test. Terá unha puntuación máxima de 30 puntos. Constará de 15 preguntas, que se puntuarán a razón de dous puntos cada una, sen penalización por preguntas non respondidas. Os temas son os seguintes:

1. O municipio de Vimianzo: xeografía, cultura e historia.
2. Os municipios. Competencias e órganos de goberno.
3. Dereitos e deberes. Código de conduta dos empregados públicos.
4. Conceptos básicos en prevención de riscos laborais.
5. Constitución española. Dereitos e deberes dos cidadáns.



6. Conceptos básicos de albanelería.
7. Conceptos básicos de cantería.
8. Reformas e mantemento básico de edificios.
9. Traballos de pavimentación exterior e de urbanización.
10. Ferramentas e maquinaria para traballos de albanelería e movemento de terras.
11. Tipoloxía de materiais para traballos de albanelería e movemento de terras.
12. Condución de retroescavadora e uso de elementos complementarios.
13. Mantemento de maquinaria.
14. Transporte de maquinaria.
15. Mecánica básica dunha retroescavadora.

b) Proba práctica. Terá unha puntuación máxima de 30 puntos e consistirá en demostrar as destrezas no uso dunha máquina retroescavadora e realizar unha tarefa concreta que se solicite. Para a valoración da proba, o tribunal terá en conta a destreza na realización do proxecto, a organización das diferentes tarefas, o uso das ferramentas, as medidas de protección persoal adoptadas e a orde e limpeza no espazo de traballo.

c) Proba de galego. Terá unha puntuación de apto ou non apto e deberán realizala as persoas que non presentaran documentación acreditativa de estar en posesión do Celga 2. As persoas que non superen esta proba quedarán excluídas do proceso.

Na fase de oposición debe acadarse unha puntuación mínima de 30 puntos, de non ser así, a persoa candidata queda excluída da bolsa de emprego.

Unha vez rematado o proceso, o Tribunal publicará as puntuacións outorgadas e darase un prazo de dous días naturais para presentar alegacións.

Novena.- Constitución da bolsa de emprego.

Unha vez rematado o prazo de alegacións e resoltas estas, o tribunal publicará a listaxe de persoas aprobadas por orde de puntuación, de maior a menor, e elevará a devandita relación á Alcaldía para os efectos de tramitación de nomeamentos.

Mediante Resolución de Alcaldía constituirase a bolsa de emprego e será publicada na Sede Electrónica do Concello de Vimianzo.

Esta bolsa de emprego terá unha validez máxima de tres anos contados a partir do anuncio ou ata que se convoque outro proceso para a constitución dunha bolsa de emprego similar.

Décima.- Propostas de nomeamento e presentación de documentos.

Cando se produza algunha das circunstancias que recolle o artigo 10.1 do EBEP, procederase ao chamamento e, no seu caso, nomeamento de persoas que configuran a bolsa coas características e circunstancias que se determinen mediante Resolución de Alcaldía.



O chamamento realizarase mediante correo electrónico e/ou SMS ao número de teléfono móbil indicado nos datos de contacto do/a aspirante. Tamén se publicará no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo.

Os /as aspirantes propostos achegarán, dentro do prazo de cinco días naturais contados a partir da publicación do chamamento no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo, os seguintes documentos:

1. DNI en vigor
2. Permiso de conducir C1 en vigor
3. Documento acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira. No suposto de persoas discapacitadas, observarase tamén o que establece o apartado d) da base segunda da presente convocatoria.
4. Declaración xurada de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, as Comunidades Autónomas ou as Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
5. Fotocopia da cartilla da Seguridade Social ou documento oficial que acredite o número de afiliación Seguridade Social.
6. Número de conta bancaria.

Se a persoa requirida non presenta a documentación no prazo de cinco días desde a publicación do chamamento no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo esta pasará ao último lugar da lista e chamarase á seguinte. O mesmo sucederá se a persoa renuncia ao posto unha vez que foi nomeada ou empezou a traballar.

Undécima.- Nomeamento e toma de posesión das prazas de funcionarios/as interinos/as.

Se dentro do prazo indicado, o/a aspirante proposto/a non presentase a súa documentación ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades nas que incorrese por falsidade na solicitude de participación no proceso selectivo. O/a aspirante nomeado/a deberá tomar posesión no prazo máximo de vinte días naturais a contar dende o seguinte ao que sexa notificado o nomeamento.

Duodécima. Réxime xurídico.

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presentasen e tomar os acordos necesarios para a boa orde das probas no que non quedase previsto nestas bases.

Así mesmo, rexerán a lexislación básica do estado sobre Función Pública e o R. D. 896/1991, polo que se establecen as regras e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección do funcionariado da Administración Local. No non previsto



nelas, a regulamentación que para o ingreso na Función Pública establece a Comunidade Autónoma de Galicia e, suplementariamente, o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración do Estado.



ANEXO I

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO DE SELECCIÓN (Expte. TEDEC: TEDEC: 2024/E001/000012)

PROCEDIMENTO: PROCESO DE SELECCIÓN PARA A ELABORACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A CONTRATACIÓN DE CONDUCTOR/A DE RETROESCAVADORA PARA O CONCELLO DE VIMIANZO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A

Nome e apelidos:

DNI/NIE:

Enderezo:CP.....MUNICIPIO.....

Teléfono fixo:.....

Teléfono móbil (utilizarse para a comunicación):.....

Correo electrónico (utilizarse para a comunicación):.....

En relación ao procedemento que figura no encabezado,

DECLARO:

1) Que acepto as bases que o regulan.

2) Que cumpro os requisitos establecidos na base segunda:

Requisitos de carácter xeral:

a) Ser español, ou nacional dun Estado membro da Unión Europea.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que aspira. A condición de discapacitado/a e a súa compatibilidade acreditarase pola correspondente certificación. Os aspirantes con minusvalía farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

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

d) 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, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse 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.

Requisitos de carácter específico:

- Estar en posesión de permiso de conducir B

- Acreditar experiencia e/ou formación específica

- Dispor de estudos primarios ou equivalente

Por todo iso,

SOLICITO

A Vde. dea por presentada esta solicitude e se acepte a miña participación no proceso que figura no encabezado

Acompaño a relación de documentos que achego e a autodeclaración relativa aos méritos que se valoran.

Vimianzo, de de 202....

Asdo:

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE VIMIANZO





Relación de documentos que achego e autodeclaración relativa aos méritos.

Achego a seguinte documentación (COPIA SIMPLE):

- DNI/NIE
- PERMISO DE CONDUCIR
- TARXETA DA SEGURIDADE SOCIAL
- CELGA 2 OU EQUIVALENTE
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA REQUISITOS DE EXPERIENCIA/FORMACIÓN
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A MÉRITOS E AUTODECLARACIÓN

AUTODECLARACIÓN DE MÉRITOS

Experiencia laboral

OCUPACIÓN	EMPRESA	DÍAS
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Relación de accións formativas

ACCIÓN	IMPARTIDA POR
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Vimianzo, de de 202....

Asdo:



Vimianzo, 17 de outubro de 2024

A alcaldesa
Mónica Rodríguez Ordóñez