

**BASES QUE REXERÁN O PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN INTERINA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DUN POSTO DE PERSOAL LABORAL: ORDENANZA, E A FORMACIÓN DUNHA LISTAXE DE RESERVA NA CATEGORÍA DE ORDENANZA, DO CONCELLO DE MEIS.**

**1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA**

O obxecto destas bases é establecer o procedemento de selección para a contratación mediante concurso-oposición, dun ordenanza, mediante contrato de interinidade, e a confección dunha listaxe de reserva, que se que se utilizará para cubrir vacantes, baixas, substitucións e contratacións temporais en casos excepcionais e de carácter urxente e inaprazable de persoal na categoría de Ordenanza.

1

**2.- CARACTERÍSTICAS DO POSTO DE TRABALLO**

- Código do posto: 1009
- Clase: persoal laboral
- Grupo e nivel: V-CD 12
- Nivel de titulación mínima esixido: Estudos primarios/Graduado en E.S.O. ou equivalente.
- Denominación do posto: Ordenanza.
- Funcións: De información, atención ao público, traslado de mobiliario e persoas, de vixilancia de locais, control das persoas que acceden ás oficinas ou a os centros públicos, vixilancia e guarda de bens públicos, colocación de bandos e entrega de documentación e en xeral todas aquelas outras relacionadas co posto que lle encomende o seu superior xerárquico.
- Xornada: A tempo completo.
- Retribucións: As establecidas na relación de postos de traballo do Concello de Meis.

**3.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES**

Para ser admitidas ao procedemento selectivo, as persoas aspirantes deberán posuír o día da publicación desta convocatoria nun diario da provincia de Pontevedra os seguintes requisitos:

- A) Ter a nacionalidade española ou calquera outra á que as normas previstas no TREBEP e na LEPG atribúan iguais dereitos para o acceso á función pública {artigos 56.1.a) e 57 TREBEP e 52 LEPG}.
- B) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa {artigos 56.1.c) e 50.1.d) LEPG}.
- C) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas, non padecendo enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño das correspondentes funcións {artigos 56.1.b) TREBEP e 50.1.e) LEPG}.
- D) Non ter sido despedido ou 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 o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial para o exercicio das funcións públicas. No caso de ser nacional doutro Estado, non atopase inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos meses termos o acceso ao emprego público {artigos 56.1.d) TREBEP e 50.1.c) LEPG}.
- E) Non estar incurso/a en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto la Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- F) Estar en posesión ou en condicións de obter, na data en que remate o prazo de presentación de instancias a titulación de Estudos Primarios, Graduado en ESO ou equivalente.  
No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá acreditarse fidedignamente a súa homologación {artigos 56.1.e) TREBEP e 50.1.b) LEPG}.
- G) Estar en posesión antes do remate do prazo de presentación de instancias do permiso de conducir tipo B.

A xustificación da existencia do requisito vén dada pola inclusión dentro das tarefas do posto da condución de vehículos.

#### 4.- PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA E DAS BASES

Procederáse á publicación do anuncio da Convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra e das bases do procedemento selectivo no Taboleiro de anuncios da Sede electrónica do Concello e na páxina web municipal: [www.meis.gal](http://www.meis.gal).

Todas as resolucións, novas e anuncios do procedemento selectivo serán publicadas no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello e na páxina web municipal referenciada.

#### 5.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

5.1.- As persoas que desexen participar no proceso selectivo deberán remitir unha instancia dirixida á Alcaldía-Presidencia, conforme ao modelo que consta no Anexo I das presentes Bases.

5.2.- O prazo de presentación de instancias será de **15 días naturais** a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

5.3.- Lugar e forma de presentación: As instancias presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Meis ou pola sede electrónica do mesmo. Tamén poderán presentarse nos lugares e formas establecidos no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. No suposto de presentación en oficina de Correos, deberá realizarse en sobre aberto para que a solicitude sexa datada e selada polo empregado/a de Correos antes do seu envío certificado.

As solicitudes que non se presenten no Rexistro Xeral do Concello de Meis deberán enviarse vía Fax ao Concello (986715300), debidamente seladas antes do fin do prazo para a presentación de solicitudes.

5.4.- As persoas aspirantes cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33 % deberán indicalo expresamente na solicitude especificando o grao de discapacidade recoñecido polo órgano competente. Poderán solicitarse as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios en que esta adaptación sexa necesaria.

5.5.- Documentación que debe acompañar á instancia:

- A) DNI ou documento que legalmente o substitúa.
- B) Declaración responsable, de conformidade co Anexo correspondente.
- C) No seu caso, ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de minusvalía competente, acreditando de forma fidedigna deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de minusvalía recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas.
- D) Título de Estudos Primarios, Graduado en ESO ou equivalente.
- E) Documentación acreditativa dos méritos alegados.
- F) Copia do permiso de conducir tipo B.

#### 6.- PROCEDEMENTO DE ADMISIÓN DE PERSOAS ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de instancias, ditarase resolución aprobando a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Meis, e na web municipal.

As persoas aspirantes excluídas dispoñerán dun prazo de dous (2) días hábiles, contados a partir do seguinte á devandita publicación da resolución, para poder corrixir, no seu caso, o defecto que motivou a exclusión.

A estimación ou desestimación das devanditas peticións de correccións entenderanse implícitas nunha nova resolución que será publicada no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Meis, e na web municipal, pola que se aprobarán as listaxes definitivas de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

3

## 7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

7.1.- Composición do Tribunal: O Tribunal encargado da cualificación das probas e da supervisión do proceso designarase conforme ao estipulado no artigo 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e estará composto polos seguintes membros, que serán designados por Decreto da Alcaldía

- Presidente/a
- Secretario/a
- Tres vogais, que deberán estar en posesión do mesmo título ou superior ao esixido para acceder aos postos convocados.

7.2.- Publicidade da composición. Abstención e Recusación: A composición definitiva do Tribunal farase pública mediante anuncio no Taboleiro de anuncios da Sede electrónica do Concello de Meis e web municipal.

As persoas integrantes do Tribunal deberán absterse de intervir, comunicando tal circunstancia á alcaldesa-presidenta, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar as persoas integrantes do tribunal cando concorran nelas algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da antedita Lei 40/2015.

7.3.- Constitución do Tribunal e funcionamento: O procedemento de actuación do tribunal axustarase en todo momento ao disposto nestas bases; na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público; nas instrucións relativas ao funcionamento e actuación dos tribunais de selección e ao resto do ordenamento xurídico.

O Tribunal non poderá constituírse sen a presenza, cando menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, sendo en todo caso obrigatoria a presenza do/a Presidente/a e do/a Secretario/a, ou de quen os/as substitúa.

O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan na aplicación das presentes Bases e poderá autorizar que se incorporen ás sesións, con voz pero sen voto, persoal que asesore cando se requira para a axeitada cualificación das persoas aspirantes.

O Tribunal poderá adoptar as medidas precisas naqueles casos nos que resulte necesario, para que os/as aspirantes con grao de discapacidade recoñecido disfruten de similares condicións ás do resto das persoas aspirantes.

## 8- PROCESO SELECTIVO

A selección realizarase mediante o sistema de concurso-oposición, e constará de dúas fases, sendo 10 puntos a puntuación máxima que se pode acadar.

### **8.1.- PRIMEIRA FASE: CONCURSO. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 3 PUNTOS**

Con anterioridade á fase de oposición, procederase á avaliación dos méritos da fase de concurso. Non terá carácter eliminatorio e consistirá na valoración, por parte do Tribunal, dos méritos que concorran nas persoas aspirantes de acordo cos criterios establecidos nesta base.

4

Unha vez constituído o Tribunal, se realizará a valoración dos méritos.

**Acoutase a valoración de méritos da formación complementaria (cursos) dende o ano 2016 en diante, dadas as modificacións operadas na normativa de procedemento administrativo común e do sector público, a implantación da administración electrónica e os cambios na normativa de recursos humanos, tanto estatal como autonómica.**

#### **1.- Experiencia profesional, ata un máximo de 2 puntos:**

- Por servizos prestados como ordenanza, similar ou superior na Administración Pública Local: 0,05 puntos por cada mes de servizos prestados.

- Por servizos prestados como ordenanza, similar ou superior en calquera outra Administración Pública: 0,03 puntos por cada mes de servizos prestados.

A experiencia profesional acreditarase mediante vida laboral actualizada e certificación acreditativa expedida pola Administración pública na que se teñan prestado os servizos (na que se fará constar o posto de traballo e categoría profesional que desempeñou, así como o cómputo total de meses traballados) ou copia compulsada dos contratos de traballo. En casos excepcionais poderá terse en conta en lugar do contrato de traballo a última nómina ou finiquito, sempre e cando nestas figure a categoría esixida.

#### **2.- Cursos, ata un máximo de 1 puntos:**

- Por ter asistido a cursos de perfeccionamento e formación continua impartidos en centros oficiais, organizacións sindicais, administracións públicas ou centros autorizados e homologados, cuxo contido profesional se relacione coa praza á que se opta, ata un máximo de 0,5 puntos, compútanse:

- 1) De 201 ou máis horas: 0,20 puntos/curso.
- 2) De 101 a 200 horas: 0,15 puntos/curso.
- 3) De 51 a 100 horas: 0,10 puntos/curso.
- 4) Ata 50 horas: 0,05 puntos/curso.

Non se puntuará a asistencia a asembleas, xornadas, congresos, conferencias, seminarios, simposios ou similares, nin os cursos de duración inferior a 30 horas se puntuarán.

No suposto de que non se acredite a duración dos cursos, estes non serán valorados.

A participación en cursos de formación será acreditada mediante orixinal ou copia compulsada do título ou certificación dun organismo oficial. No caso de centros homologados, na certificación deberá constar a resolución expresa da homologación.

### **8.2.- SEGUNDA FASE: OPOSICIÓN. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 7 PUNTOS**

A proba práctica terá carácter obrigatorio e eliminatorio.

**PRIMEIRO EXERCICIO:** Consistirá en contestar por escrito a un test de 20 preguntas con catro respostas alternativas por pregunta das que só unha será válida, correspondentes aos contidos do programa desta convocatoria.

O tempo de realización deste exercicio será de 40 minutos.

Neste exercizo cada resposta incorrecta penalizará un cuarto da puntuación dunha pregunta acertada e non se puntuarán as preguntas non contestadas.

5

A proba valorarase ata un máximo de 3 puntos, sendo preciso acadar un mínimo de 1,5 puntos para superar a mesma.

Ademais, neste exercicio o tribunal marcará a puntuación esixida (nota de corte) para superar a proba en función da complexidade técnica desta e das peculiaridades propias da praza convocada, que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada a penalización por respostas incorrectas. A indicada nota de corte pode ser inferior, igual ou superior ao 50 % do número de preguntas que compoñen o exercicio.

**SEGUNDO EXERCICIO:** Consistirá en desenvolver por escrito un ou varios supostos de carácter práctico durante un período de 60 minutos. O/s suposto/s que se propoña/n deberá/n permitir avaliar a capacidade das persoas aspirantes para desenvolver as tarefas propias do posto de traballo ao que se opta e relacionadas coas materias que integran o temario da convocatoria.

A proba valorarase ata un máximo de 4 puntos, sendo preciso acadar un mínimo de 2 para superar a mesma.

**TERCEIRO EXERCICIO:** De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en realizar unha proba sobre o coñecemento do idioma galego, que determinará o tribunal e sen uso de material de apoio.

O tempo asignado para realizar este exercicio será de 30 minutos.

Estarán exentos da realización deste exercicio as persoas aspirantes que acrediten posuír o título **CELGA 1** ou equivalente homologado. Esta acreditación terá que realizarse durante o prazo de presentación de solicitudes.

Esta proba será cualificada como Apto/a / Non apto/a, quedando excluídas automaticamente do proceso selectivo as persoas opositoras declaradas non aptas.

## 9.- RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO

Unha vez finalizado o proceso selectivo, o Tribunal publicará no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello e na páxina web oficial a relación de persoas aspirantes que o superaron por orde de puntuacións conseguidas, con indicación do seu documento nacional de identidade ou equivalente.

Á cualificación obtida polas persoas aspirantes será a resultante de sumar as puntuacións outorgadas nas distintas fases, acadando así a puntuación total final.

Determinada a cualificación final das persoas aspirantes, o tribunal confeccionará a listaxe cos resultados provisionais do proceso que será publicada no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica.

Contra esta listaxe, as persoas interesadas poderán formular alegacións ante o tribunal cualificador no prazo de **dous días hábiles**, contados a partir do día seguinte ao da súa publicación. Transcorrido o período de alegacións o tribunal elaborará as listaxes cos resultados definitivos do proceso e fará unha listaxe das persoas aprobadas, ordenada de maior a menor puntuación, que será aprobada pola Alcaldía e que servirán para efectuar os chamamentos ou contratacións temporais necesarias.

A listaxe así elaborada e ordenada por orde de puntuación servirá de base para cubrir baixas, vacantes ou substitucións para o mesmo posto de traballo. A vixencia desta listaxe será ata o 31 de decembro de 2026.

#### 10.- CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate nas puntuacións de dous ou máis candidatos/as, o Tribunal resolverá conforme aos seguintes criterios de desempate:

- Primeiro: a favor da persoa aspirante que obtivese a maior puntuación no exame tipo práctico.
- Segundo: a favor da persoa aspirante que obtivese a maior puntuación na fase de concurso no relativo á experiencia profesional.
- Terceiro: de persistir o empate, efectuarase sorteo público.

#### 11.- FUNCIONAMENTO DA LISTAXE

Unha vez publicada a listaxe definitiva o seu funcionamento será o seguinte:

1.- Cada vez que sexa necesario cubrir un posto de traballo, realizarase coa primeira persoa da listaxe.

O chamamento para a comunicación das ofertas de traballo farase telefonicamente. A persoa que as realice fará constar nun libro de rexistros todas as chamadas realizadas. No libro de rexistro de chamadas anotarase o día e hora da chamada, o destinatario, se houbo ou non resposta, resumo da conversación mantida e se acepta ou non o chamamento.

Realizaranse ata tres chamamentos telefónicos en horario de mañá, espazados por un tempo mínimo dunha hora, durante dous días consecutivos, ao teléfono de contacto que cada un indique na súa solicitude. En casos de extrema urxencia da contratación realizaranse os tres intentos no mesmo día. Cando non sexa posible contactar coa persoa candidata esta manterase no mesmo posto da lista e chamarase á seguinte.

2.- O período de contratación de cada persoa terá unha duración igual ao tempo que dure a circunstancia que orixine a contratación ou nomeamento.

3.- As persoas integrantes das listaxes manterán o mesmo posto na listaxe cando renunciem ao posto ofertado sempre que acheguen a documentación que acredite algunha das seguintes situacións:

- Por enfermidade, sempre que achegue certificado médico.
- Por estar traballando noutra empresa ou administración, sempre que achegue copia do contrato ou da toma de posesión.

4.- Serán eliminadas da listaxe as persoas que:

- Renuncien ao posto ofertado.
- Unha vez que sexan contratadas renunciem ou extingan voluntariamente o seu contrato por calquera causa.
- Non superen o período de proba estipulado no seu contrato, previa rescisión deste.

## 12.- INCIDENCIAS

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

## 13.- RÉXIME XURÍDICO

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto no Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, sobre regras básicas e programas mínimos de procedemento de selección dos funcionarios da administración local, no Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado, provisión de postos de traballo e promoción profesional, na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, no Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e nas demais disposicións legais aplicables.

## 14.- DISPOSICIÓN FINAL

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven delas e das actuacións do tribunal poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, así como a Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. A Administración local tamén poderá, de ser o caso, revisar as resolucións do tribunal segundo o previsto na citada Lei 39/2015, do 1 de outubro.

### **TEMARIO:**

Tema 1. A Constitución Española de 1978: principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais.

Tema 2.- A Administración Pública no Ordenamento Español. Administración do Estado. Administracións Autonómicas. Administración Local.

Tema 3. O Municipio. O termo municipal. A Organización municipal. Especial referencia ao Título X da Lei 7/1985, Reguladora das Bases de Réxime Local.

Tema 4. Dereitos e deberes dos empregados públicos. En especial na Administración Local.

Tema 5. Funcións das persoas ordenanzas. Vixilancia e Custodia. Control de accesos. Apertura e peche de edificios e locais.

Tema 6. Calidade no Servizo Público. Atención e información ao cidadán. Recepción e telefonía. Reunións e actuacións de comunicación: preparación de locais e materiais

Tema 7. A documentación administrativa. Descrición dos principais documentos, instancia, certificado, anuncio, informe, bando, resolución, comunicación e notificación.

Tema 8. Notificación de acordos e resolucións. Práctica da notificación. Deposito, entrega, recollida e distribución de correspondencia e obxectos.



Tema 9. Manexo de máquinas reprodutoras, multicopistas, fax, encuadernadoras e outras análogas.

Tema 10. O Municipio de Meis. Límites. Poboación. Situación das Parroquias e principais núcleos de poboación. Localización dos edificios e instalacións destinados a servizos públicos e funcións que se levan a cabo neles.

8

*De acordo co preceptuado no artigo 45.1.b da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, O Concello de Meis realizará a publicación dos datos persoais dos candidatos e das posibles causas de exclusión, no Taboleiro de Anuncios e na Páxina Web do Concello ([www.meis.gal](http://www.meis.gal)), ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.*

*Os datos de carácter persoal que o interesado facilite serán tratados polo Concello de Meis coa finalidade de selección de persoal e provisión de postos de traballo mediante convocatorias públicas. Polo tanto, os seus datos serán tratados para poder tramitar a súa solicitude e resolvela convocatoria na que participa. A lexitimidade do tratamento basease no consentimento do interesado, e no cumprimento de obrigacións legais polo Concello de Meis. Os datos de carácter persoal poden ser comunicados a outras administracións ou rexistros públicos, e publicados no Boletín Oficial da Provincia e na páxina web do Concello. Os datos serán conservados durante o tempo necesario para cumprir con a finalidade para a que se recollen e para determinar as posibles responsabilidades que se puideran derivar de dita finalidade e do tratamento de los datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivos e patrimonio documental español. Pode exercitar os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade dos seus datos, de limitación e oposición ó seu tratamento, así como a non ser obxecto de decisións baseadas unicamente no tratamento automatizado dos seus datos, cando procedan, ante o Concello de Meis, Avda. Cambados, 67 Mosteiro, 36637 Meis (Pontevedra) ou na dirección de correo electrónico [dpo@legalforma.com](mailto:dpo@legalforma.com), así como, no seu caso, reclamar ante a Axencia Española de Protección de Datos.*



## ANEXO I: SOLICITUDE

**SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACIÓN DUNHA PERSOA NA CATEGORÍA DE ORDENANZA E A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE CONTRATACIÓN NA MESMA CATEGORÍA, DO CONCELLO DE MEIS.**

**Persoa interesada:**

<b>Primeiro apelido:</b>		<b>Segundo apelido</b>	
<b>Nome ou razón social:</b>		<b>NIF:</b>	
<b>Dirección:</b>		<b>Código postal:</b>	<b>Municipio:</b>
<b>Provincia:</b>	<b>Teléfono:</b>	<b>Correo electrónico:</b>	

9

**EXPOÑO:**

Que desexo participar no proceso selectivo para a contratación dunha persoa na categoría de ordenanza e a formación dunha bolsa de contratación na mesma categoría, do Concello de Meis, polo procedemento de concurso-oposición libre.

Preferencia de lingua para a realización das probas:

- Galego  
 Castelán

**DECLARO:**

1. Non ter sido despedido ou 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 o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial para o exercicio das funcións públicas. No caso de ser nacional doutro Estado, non atopase inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesos termos o acceso ao emprego público {artigos 56.1.d) TREBEP e 50.1.c) LEPG}}.

2. Non estar incurso/a en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto la Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

**SOLICITO:**

Ser admitido/a no proceso selectivo indicado.

**ACHEGO** a seguinte documentación:

- DNI  
 Título de estudos primarios, Graduado en ESO ou equivalente.  
 Permiso de conducir tipo B.  
 Documentación acreditativa do méritos alegados.  
 Certificado de discapacidade emitido polo órgano técnico competente no que se acredite un grao de discapacidade igual ou superior ao 33%  
 Copia do título do Celga 1 (exención de realizar o exame de galego)

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Asinado:

*Información básica sobre protección de datos:*

*Responsable del tratamiento: Concello de Meis.*

*Finalidade do tratamento: selección de persoal e provisión de postos de traballo mediante convocatoria pública*

*O titular pode exercer os dereitos establecidos nos artigos 15 a 22 do Regulamento (UE) 2016/679 (acceso, rectificación, supresión e portabilidade dos seus datos, de limitación e oposición ó seu tratamento, así como a non ser obxecto de decisións baseadas unicamente no tratamento automatizado dos seus datos) ante el Concello de Meis ou na dirección de correo electrónico dpo@legalforma.com*

*Pode consultar a información completa sobre protección de datos nas bases da convocatoria publicadas en: [www.meis.gal](http://www.meis.gal).*