



ANUNCIO

Faise público que por Resolución da Alcaldía núm.30/2019 de data 10/01/2019, se aprobaron as bases para a elaboración dunha bolsa de emprego para a contratación de persoal técnico para a atención de museos e centros de interpretación do Concello de Vimianzo, mediante concurso-oposición libre, como funcionario/a interino/a, grupo A-2, que se transcribe literalmente:

“BASES PARA A ELABORACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL TÉCNICO PARA A ATENCIÓN DE MUSEOS E CENTROS DE INTERPRETACION DO CONCELLO DE VIMIANZO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A, GRUPO A2.

Primeira.- Obxecto.

É obxecto das presentes bases a realización dun proceso selectivo, mediante concurso-oposición libre, para a creación dunha bolsa de emprego para a contratación de técnico/a para a atención de museos e centros de interpretación (grupo A2) para o Concello de Vimianzo, para o desenvolvemento das funcións e tarefas específicas da especialidade profesional correspondente, como funcionario/a interino/a.

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):

- a) A existencia de prazas vacantes cando non fora posible a súa cobertura por funcionarios de carreira.
- b) A substitución transitoria dos titulares.
- c) A execución de programas ou proxectos de carácter temporal, que non poderán ter unha duración superior a tres anos.
- d) Exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de seis meses, dentro dun período de doce meses.

Esta bolsa de emprego terá unha validez de dous anos, contados a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Segunda.- Requisitos das persoas aspirantes.

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) Posuir 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 titulación universitaria.
- Ter formación específica (grao, licenciatura, ciclos formativos, máster, posgrao...) relacionado cos campos da cultura, o turismo, o patrimonio, o desenvolvemento local e/ou a xestión cultural.
- Ter permiso de conducir B.

Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de solicitudes, e gozar deles a ta a toma de posesión, e será nulo o nomeamento dos aspirantes que estean incurso en causas de incapacidade segundo a normativa vixente.

Terceira.- Funcións do posto.

As funcións e tarefas a realizar son as seguintes:

- Atención e dinamización de museos, espazos e centros de interpretación xestionados polo Concello de Vimianzo.
- Deseño, planificación, organización e execución de actividades de dinamización para diferentes grupos, incluíndo visitas guiadas.
- Atención personalizada a visitantes.
- Seguimento e avaliación das actividades, elaboración de informes e confección de bases de datos e estatísticas con información recollida das persoas visitantes e colectivos.
- Documentación. Recolección de información en diferentes fontes e elaboración de documentos divulgativos en formatos e soportes variados.
- Elaboración de informes.
- Comunicación e divulgación a través de social media, medios de comunicación e outros canais.
- Organización do espazo e dos medios de interpretación e coidado da sinalización e do tránsito de visitantes.
- Coordinación con outras áreas do Concello de Vimianzo e con outros museos e centros de interpretación.
- Outras labores que poidan ser encomendadas polos superiores.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

1. As solicitudes, xunto coa copia simple do DNI, presentaranse segundo o modelo que se acompaña no anexo I e dirixiranse ao Sr. alcalde, dispoñendo dun prazo de dez (10) días naturais contados desde o seguinte ao da data de publicación do anuncio no BOP.

Presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Vimianzo ou na forma determinada no art. 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común. Neste segundo caso, os/as aspirantes deberán comunicalo mediante fax (981716650) ou correo electrónico (correo@vimianzo.gal) durante o mesmo prazo que o de presentación de solicitudes, pois, de non facelo así, e de darse a circunstancia de non ter recibida a documentación no citado prazo, poderán ser excluídos do proceso selectivo. Se, conforme a este precepto, se presentan a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Douro modo, a data de anotación no Rexistro xeral será a que se teña en conta a todos os efectos.



2. Xunto coa solicitude, os/as aspirantes deberán achegar a copia simple do permiso de conducir e tamén toda a documentación acreditativa dos méritos que se valoran na fase de concurso e de coñecemento da lingua galega, con nivel de CELGA 4.

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).

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, outorgándose, nos termos da Lei 39/2015, un prazo de emenda de dous (2) días ás persoas aspirantes excluídas. Nesta Resolución determínase así mesmo o lugar de comezo dos exercicios e a composición do Tribunal.

No caso de haber persoas excluídas que presenten algunha emenda dentro do prazo outorgado e que de que se produza unha variación da listaxe, farase unha nova Resolución coa listaxe definitiva.

Será publicado un anuncio relativo ao contido das ditas Resolucións no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web municipal (www.vimianzo.gal).

Sexta.- Tribunal cualificador.

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

- Presidente/a (titular e suplente): Un/unha funcionario/a de carreira da administración local, 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 realizasen 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 35 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 e na web municipal (www.vimianzo.gal).



O cadro de puntuacións é o seguinte:

PUNTUACIÓN TOTAL	100
FASE DE CONCURSO Formación (máximo de 15) Experiencia (máximo de 15)	30
FASE DE OPOSICIÓN Exame test do temario xeral (máximo de 10 puntos) Exame test do temario específico (máximo de 20 puntos) Exercicio práctico (máximo de 40 puntos) Proba de galego con avaliación de apto/non apto (para as persoas que non presentaron o Celga 3)	70

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 xustificadas e apreciadas 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, iniciarase alfabeticamente por aqueles co primeiro apelido encabezado pola letra **G**, de conformidade co establecido na Resolución da Consellería de Facenda do 17 de xaneiro de 2018, pola que se publica o resultado do sorteo celebrado nese día (DOG 16/01/2018), en cumprimento do disposto no artigo 9 do Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia de 20/03/1991. Os anuncios relativos ás diferentes fases do proceso serán publicados no Taboleiro de Anuncios do Concello e na web municipal (www.vimianzo.gal), outorgando 2 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 xustificadas polos/as aspirantes. Só se terán en conta os méritos que se acrediten documentalmente 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 do Concello e na páxina web (www.vimianzo.gal).

Ningún mérito poderá ser puntuado en máis dun apartado.



a) Formación. Ata un máximo de 15 puntos e 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.

- Outórgase 1 punto por cada 30 horas de participación en accións formativas relacionadas cos campos da cultura, o turismo, o patrimonio, o desenvolvemento local e/ou a xestión cultural.
- Outórganse 1 punto, ata un máximo de 5, por cada 30 horas de participación en accións formativas relacionadas coa comunicación en Internet e con coñecementos en ofimática.
- Outorgarase 1 punto (puntuación máxima deste apartado) por dispor de formación en materia de prevención de riscos laborais.

Para a valoración dos dous primeiros apartados, sumaranse o total de horas que cumpren os requisitos en cada un deles, dividirase por 30, e teranse en conta as fraccións ata 2 decimais. Non se terán en conta as titulacións necesarias para acreditar o cumprimento dos requisitos.

Os méritos alegados polos/as 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.

c) Experiencia laboral. Ata un máximo de 15 puntos.

- Outorgaranse 0,5 puntos por cada mes realizando tarefas en postos de igual categoría e funcións.
- Outorgarase 0,2 puntos por cada mes realizando tarefas en postos de similar categoría e funcións.

Para os cálculos, teranse en conta as fraccións e ata 2 decimais.

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.

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.

8.2. Fase de oposición.

a) Exame test do temario xeral (máximo de 10 puntos). Constará de 20 preguntas, que se puntuarán a razón de 0,5 puntos cada una, sen penalización por respostas erróneas ou non contestadas. Outorgarase un tempo máximo de 30 minutos para a súa realización. O temario figura no Anexo 1.

b) Exame test do temario específico (máximo de 20 puntos). Constará de 20 preguntas, que se puntuarán a razón de 1 punto cada una, sen penalización por respostas erróneas ou non contestadas. Outorgarase un tempo máximo de 30 minutos para a súa realización. O temario figura no Anexo 2.

c) Exercicio práctico (máximo de 40 puntos). Constará de dúas partes: unha dedicada á realización por escrito dun proxecto que será proposto polo tribunal, dispoñendo dun máximo de 90 minutos, e outra, complementaria, dedicada a contestar a unha relación de preguntas relacionadas co proxecto proposto e a maneira de executalo, que se poderá desenvolver por escrito ou oralmente, a criterio do tribunal. Para a valoración da proba o tribunal terá en conta a destreza na realización do proxecto, a organización das



diferentes tarefas a realizar e o uso de ferramentas. O contido deste exercicio terá relación coas funcións do posto e os temarios que figuran nos anexos.

d) 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 4.

Na fase de oposición debe acadarse unha puntuación mínima de 35 puntos, de non ser así, a persoa candidata queda excluída da bolsa de emprego.

Novena.- Constitución da bolsa de emprego.

Unha vez rematada a cualificación dos/as aspirantes, 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 no BOP.

Esta bolsa de emprego terá unha validez de dous anos, contados a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

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 e na web do concello.

Os /as aspirantes propostos achegarán, dentro do prazo de cinco días naturais contados a partir da publicación do chamamento no Taboleiro de anuncios e na web do concello, os seguintes documentos:

1. DNI en vigor
2. Permiso de conducir en vigor
3. Certificado 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 e na web municipal (www.vimianzo.gal) 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 Temario xeral

1. A Constitución Española de 1978. Características. Estrutura e contido.
2. Os dereitos e deberes fundamentais na Constitución Española de 1978. Declaración Universal dos Dereitos Humanos.
3. Principios reitores da política social e económica na CE.
4. Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura. Competencias.
5. Estatuto de Autonomía de Galicia: significado e contido.
6. Documentos administrativos: de transmisión, de xuízo, de decisión de constancia e da cidadanía .
7. O procedemento administrativo. As fases do procedemento administrativo.
8. Dereitos e deberes dos empregados públicos. Réxime disciplinario do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
9. Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
10. As competencias das administracións locais.
11. O municipio. Historia. Clases de entes municipais no Dereito español.
12. O servizo público na esfera local. Os modos de xestión dos servizos públicos.
13. Prevención de riscos laborais.
14. Procedemento administrativo local. O Rexistro de Entrada e Saída de documentos. Funcionamento de órganos colexiados locais: réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do Presidente da Corporación.
15. Estrutura da Xunta da Galicia. Cultura e Patrimonio na administración autonómica.

Anexo II



Temario específico

1. Marco legal de protección do patrimonio cultural. Lei 5/2016, de 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia. Lei 16/1985, de 25 de xuño, do Patrimonio Histórico Español. Lei 10/2015, de 26 de maio, para a salvagarda do Patrimonio Cultural Inmaterial.
2. Patrimonio cultural material e inmaterial de Vimianzo.
3. Normativa galega en materia de artesanía. A artesanía en Vimianzo.
4. O Castelo de Vimianzo. Características da edificación e historia.
5. Os Batáns de Mosquetín. Características do conxunto e historia.
6. Costa da Morte: xeografía, rede de estradas.
7. O megalitismo en Vimianzo. Principais xacementos. Características. Accións de posta en valor.
8. O xeodestino Costa da Morte. Territorio. Museos e centros de interpretación.
9. O patrimonio cultural e os seus usos.
10. O produto turístico. Concepto e características. Xestión e ciclo de vida do produto. A marca e o produto.
11. As redes sociais como ferramenta para a divulgación das actividades de museos e centros de interpretación.
12. Planificación estratéxica. Elaboración de proxectos. Deseño de actividades. Diagramas de Gantt. Definición de misión, visión e valores nun plan de acción para un museo ou centro de interpretación.
13. Lexislación en materia de turismo na Comunidade Autónoma de Galicia. Competencias en materia de turismo.
14. A comunicación. Proceso. Medios e canais. Publicidade.
15. Elaboración de memorias de actividade. A xestión da información de visitantes en museos e centros de interpretación. Ferramentas informáticas.
16. Deseño de visitas guiadas.
17. Organización do espazo de traballo. Mobiliario. Sinalización. Equipamentos. Bases de datos.
18. Traballo en equipo. Xestión de reunións.
19. Presentacións en público. Oratoria. Documentación de apoio. Ferramentas informáticas.
20. A web oficial do Concello de Vimianzo. Apartados dedicados ao patrimonio cultural.

Anexo III Modelo de solicitude

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO DE SELECCIÓN

PROCEDEMENTO: PROCESO DE SELECCIÓN PARA A ELABORACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO

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) Posuir 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 titulación universitaria.
- Ter formación específica (grao, licenciatura, ciclos formativos, máster, posgrao...) relacionado cos campos da cultura, o turismo, o patrimonio, o desenvolvemento local e/ou a xestión cultural.
- Ter permiso de conducir B.

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 2019

Asdo:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE VIMIANZO

Relación de documentos que achego e autodeclaración relativa aos méritos.



Achega a seguinte documentación (COPIA SIMPLE):

- DNI/NIE
- PERMISO DE CONDUCIR B
- TARXETA DA SEGURIDADE SOCIAL
- CELGA 4 OU EQUIVALENTE
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A FORMACIÓN
.....
- DOCUMENTACION RELATIVA A EXPERIENCIA
.....

Autodeclaración relativa a méritos:

MÉRITO		PUNTUACIÓN
FORMACIÓN (MAXIMO 15 PUNTOS) ESPECÍFICA	HORAS	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
	SUMA:
COM. INT. E OFIMÁTICA (maximo 5 puntos)	HORAS	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
	SUMA:
P.R.L.		
.....		
EXPERIENCIA (MAXIMO 15 PUNTOS) POSTOS DE IGUAL CATEGORÍA	MESES	
.....	
.....	
.....	



.....	
.....	
	SUMA:
	
POSTOS DE SIMILAR CATEGORÍA	MESES	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
	SUMA:
TOTAL		

Nota: Se non chega esta táboa, poden ampliála.

Vimianzo, de de 2019

Asdo:"

O que asino en Vimianzo, o 10 de xaneiro de 2019

O alcalde

Manuel Antelo Pazos