



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### VILASANTAR

*Bases da convocatoria para a contratación laboral temporal dun axente de emprego e desenvolvemento local e formación dunha lista de reserva*

#### **BASES DA CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DUN AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL E FORMACIÓN DUNHA LISTA DE RESERVA**

##### **1.-OBXECTO DA CONVOCATORIA.**

O obxecto desta convocatoria é a contratación laboral temporal a través dun contrato de interinidade dunha persoa para o posto de Axente de Emprego e Desenvolvemento Local, e a elaboración dunha nova lista de reserva do persoal de axente de emprego e desenvolvemento local mediante o procedemento de concurso en quenda libre, que prestará servizo no Concello de Vilasantar, consonte á subvención solicitada ao abeiro da ORDE do 15 de Outubro de 2020 pola que se establecen as bases que regulan as axudas e subvencións para o fomento do emprego a través dos programas de cooperación no ámbito de colaboración coas entidades locais para a contratación de axentes de emprego e desenvolvemento local, e se procede a súa convocatoria para o ano 2020

O contrato formalizaráse baixo a modalidade de contrato de interinidade para a substitución durante os períodos de risco durante o embarazo, descanso por maternidade ou a lactancia por maternidade do persoal adscrito actualmente ao posto. A xornada laboral será a tempo completo, consonte a normativa aplicable no momento de formalización do contrato.

As funcións dos posto según o establecido no artigo 3.2 da Orde do 15 de Outubro de 2020 pola que se establecen as bases que regulan as axudas e subvencións para o fomento do emprego a través dos programas de cooperación no ámbito de colaboración coas entidades locais para a contratación de axentes de emprego e desenvolvemento local, e se procede a súa convocatoria para o ano 2020, son as seguintes:

a) Prospección de recursos ociosos ou infrautilizados, de proxectos empresariais de promoción económica local e iniciativas innovadoras para a xeración de emprego no ámbito local, identificando novas actividades económicas e posibles emprendedores, así como prospección das necesidades de persoal das empresas co obxecto de identificar novos nichos de emprego.

b) Difusión e estímulo de potenciais oportunidades de creación de actividade entre as persoas desempregadas, promotores e emprendedores, así como institucións colaboradoras, levando a cabo accións de sensibilización cara á promoción dunha maior conciencia empresarial como oportunidade de emprego.

c) Acompañamento técnico no inicio de proxectos empresariais para a súa consolidación en empresas xeradoras de novos empregos, asesorando e informando sobre a viabilidade técnica, económica e financeira e, en xeral, sobre os plans de lanzamento das empresas.

d) Apoio ás persoas promotoras das empresas, unha vez constituídas estas, acompañándoos tecnicamente durante as primeiras etapas de funcionamento, mediante a aplicación de técnicas de consultoría en xestión empresarial e asistencia nos procesos formativos adecuados para contribuír á boa marcha das empresas creadas.

e) Calquera outra que contribúa á promoción e implantación de políticas activas de emprego, relacionadas fundamentalmente coa creación de actividade empresarial.

d) Calquera outra que se lle encomende por parte da entidade local.

##### **2.- REQUISITOS XERAIS E ESPECÍFICOS DOS ASPIRANTES.**

Para poder participar no proceso selectivo, as persoas aspirantes terán de reunir os seguintes requisitos:

a) Nacionalidade: Ser español ou nacional doutro Estado, estes últimos, de acordo co disposto no artigo 57 do TREBEP. Así mesmo os estranxeiros con residencia legal en España poderán acceder ás Administracións Públicas, como persoal laboral, en igualdade de condicións que os españois.

b) Idade: Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Capacidade funcional: posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas que son obxecto do presente contrato.

d) Habilitación: non ter sido despedido mediante expediente disciplinario, de ningunha Administración pública 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, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal se pertencía. Idéntico requisito serálles esixido aos nacionais doutros Estados, no seu caso.

e) Compatibilidade: non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/1984 de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

Requisitos específicos:

f) Titulación: estar en posesión do título de:

- Licenciada/o universitaria/o, arquitecta/o, enxeñeira/o ou grao.
- Enxeñeiro/a técnico, diplomado/a universitario, arquitecto/a técnico ou grao.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

g) Estar en posesión do Celga 4 ou equivalente. De non acreditarse o coñecemento do galego por esta vía se realizará unha proba escrita de galego, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto (artigo 51 Lei emprego público de Galicia 2/2015 de 29 de abril).

h) Deberán ser persoas demandantes de emprego, ocupadas ou non, inscritas no no Servizo Público de Emprego de Galicia. (Emprego Galicia).

Os requisitos anteriores deberánse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias. Será nulo o nomeamento dos que estean incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

### 3. DURACIÓN E CARACTERÍSTICAS DO CONTRATO:

A duración dos contratos será temporal. Realizaráse un contrato de interinidade polo tempo que dure a situación de risco durante o embarazo e outro contrato de interinidade por substitución de maternidade no momento no que se produza o nacemento.

Establécese un período de proba de 20 días.

As correspondentes contratacións realizaránse a xornada COMPLETA, cun custo mensual de 1.750,00 € de salario bruto (salario base e parte proporcional da paga extra).

### 4. CRITERIOS PARA A SELECCIÓN DE CANDIDATOS/AS.

Para a selección dos/as candidatos/as terásese en conta, na fase de concurso, o currículo que contará un máximo de 10 puntos e unha entrevista persoal que versará sobre o contido do traballo do axente de emprego e desenvolvemento local que contará con un máximo de 5 puntos.

#### a) Formación específica (máximo 3 puntos).

Máster, cursos en materias relacionadas co posto ofertado: 0,20 puntos por cada 30 horas formativas.

#### b) Experiencia profesional ( máximo 3 puntos).

A experiencia profesional deberá acreditarse a través do contrato de traballo no cal se acredite experiencia profesional polo desempeño dunha ocupación igual ou equivalente á requerida. Xuntaráse informe da vida laboral

- Por cada mes realizando tarefas directamente relacionados co posto ofertado, axente de emprego e desenvolvemento local, 0,20 puntos por cada mes traballado. (máximo 2 puntos neste epígrafe).

- Por cada mes realizando tarefas indirectamente relacionadas co posto ofertado ( máximo 1 punto neste epígrafe): 0,10 puntos por cada mes traballado.

#### c) Ámbito das TIC (máximo 2 punto)

Os coñecementos acreditaránse mediante a achega de títulos, diplomas e ou certificacións académicas.

A experiencia deberá acreditarse a través do contrato de traballo ou certificación da entidade contratante na cal se acredita o desempeño dunha ocupación relacionada ou compatible coa xestión de perfiles en redes sociais ou en espazos web para a publicación de contidos.

- Coñecementos ofimáticos debidamente acreditados (máximo 1 punto neste epígrafe):

Máster, cursos en materias relacionadas con coñecementos ofimáticos (0,20 puntos por cada curso realizado).

- Experiencia debidamente acreditada (máximo 1 puntos neste epígrafe):

Experiencia acreditable na publicación ou xestión de espazos web ou perfís en redes sociais relacionado co emprego: (0,20 puntos por cada seis meses con actividade acreditable).

**d) Outros méritos ( máximo 1 punto).** Pola realización de cursos de Linguaxe Administrativa Galega:

- Pola realización do Curso de Nivel Medio de Linguaxe Administrativa Galega. (0,50 puntos)

- Pola realización do Curso do Nivel Superior de Linguaxe Administrativa Galega ( 1 punto).

Só se computará o curso de máis alto nivel do que se dispón.

**e) Discapacidade ( 1 punto).**

Por ter recoñecido un grao de discapacidade igual ou superior ao 33%, e a compatibilidade entre a discapacidade e o desenvolvemento das tarefas e funcións do posto mediante o correspondente certificado do órgano competente: 1 punto.

**f) Entrevista ( 5 puntos).**

Realizaráse unha entrevista que versará sobre os contidos do traballo do axente de emprego e desenvolvemento local e que se puntuará cun máximo de 5 puntos.

## 5. SISTEMA DE PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA.

Esta convocatoria será publicada no taboleiro de anuncios do Concello, na súa páxina web ([www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal)) e no Boletín Oficial da Provincia.

Os actos posteriores ao procedemento serán publicados no taboleiro de anuncios do Concello de Vilasantar e na páxina web ([www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal).)

## 6. SOLICITUDES.

O prazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturais, contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

As instancias solicitando tomar parte nas probas selectivas dirixiranse ó Sr. Alcalde-Presidente e nelas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas e cada unha das condicións esixidas na convocatoria, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

As solicitudes (anexo I) presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Vilasantar mediante instancia dirixida ao Sr. Alcalde-presidente, no Rexistro da Sede Electrónica do Concello de Vilasantar (<https://sede.vilasantar.gal>) ou por calquera outro medio válido en dereito, recollido no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de 10 días naturais, contados a partir do seguinte o da publicación do anuncio da convocatoria.

As solicitudes que se presenten a través da Oficina de Correos deberán entregarse nun sobre aberto para ser selada e datada polo funcionario de correos antes de ser certificada. Neste caso os aspirantes deberá comunicalo mediante fax (981 778166) durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. Actuaráse de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra Administración Pública. En caso de non realizar esta comunicación vía fax ou quedarán excluídos/as do procedemento de selección.

Xunto coa solicitude (Anexo I) os/as aspirantes presentarán a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI ou documento identificativo en vigor.
- Fotocopia da titulación esixida na base segunda apartado f) desta convocatoria.
- Fotocopia do titulación Celga 4 ou equivalente, se é o caso.
- Fotocopia da tarxeta de demandante de emprego.
- Fotocopia da documentación acreditativa dos méritos para a fase de concurso, se é o caso. Non se valorarán os méritos que non estean acreditados documentalmente ou que, a xuízo do Tribunal, non estean suficientemente acreditados. A non acreditación ou acreditación insuficiente dos méritos determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fóra do prazo de presentación de instancias xa que non poderá emendarse. Tampouco se requirirá aos interesados para que os acrediten.

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

Presumirase que a documentación é auténtica, e unicamente será requirida a presentación da documentación orixinal á persoa que finalmente sexa seleccionada. No caso de detectarse falsidade documental, será motivo de exclusión do proceso.

## 7. RELACIÓN DE ADMITIDOS

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a alcaldía ditará resolución no prazo de tres días seguintes a aquel no que remate o prazo de presentación de instancias, aprobando a lista provisional de admitidos/as e excluído/as, indicando a causa de exclusión. A referida resolución será publicada no taboleiro de anuncios e na web do concello ([www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal)), outorgando, no seu caso, un prazo de 2 días hábiles para que os excluídos/as emenden as deficiencias sinaladas.

Rematado o prazo de emendas, e resoltas as reclamacións existentes, o alcalde ditará resolución pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos/as e publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do concello ([www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal)). No caso de non ter defectos que emendar, a lista provisional será considerada a tódolos efectos definitiva.

Na publicación das listaxes indicaráse o nome, apelidos e fracción do DNI dos aspirantes. O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lle recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca.

## 8.- PROCESO SELECTIVO

Determinarase o lugar, data e hora, por resolución de alcaldía, unha vez que remate o prazo de presentación de solicitudes, facéndose público no mesmo anuncio que a lista definitiva de admitidos/as ó proceso. O Tribunal, reuniráse para os efectos de valorar os méritos alegados e xustificadas polas persoas aspirantes

Será requisito imprescindible estar en posesión da titulación universitaria media ou superior así como estar en situación demandante de emprego, ocupada ou non, inscritas no Servizo Público de Emprego de Galicia.

## 9. TRIBUNAL CALIFICADOR.

O Tribunal Calificador estará composto polos seguintes membros, de conformidade co disposto no art. 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

Presidenta: Ana M.<sup>a</sup> Vallo Camba, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Boimorto.

Suplente Presidenta: M.<sup>a</sup> Montserrat Varela Vazquez, traballadora social do Concello de Vilasantar.

Secretaria: M.<sup>a</sup> Isabel Novo Lopez, funcionaria do Concello de Vilasantar.

Suplente Secretaria: Ana M.<sup>a</sup> Ocampo Pérez-Gorostiaga, secretaria do Concello de Aranga

Vogal: Maria Trinidad Veiras Freire, tecnico de cultura e información xuvenil do Concello de Vilasantar.

Suplente: Guadalupe Vazquez Ascariz, traballadora social do Concello de Toques.

Vogal: Ana Belén Vazquez Garea, técnica de intervención familiar do Concello de Vilasantar.

Suplente: M.<sup>a</sup> Teresa Gómez Cea, técnica de intervención familiar do Concello de Boimorto.

Vogal: Adriana Fernández Pérez, traballadora social do Concello de O Pino.

Suplente: Maria Hermitas Sanchez González, traballadora social do Concello de Sobrado dos Monxes.

A pertenza ó Tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

O Tribunal poderá contar, para todas ou algunhas das probas, coa colaboración de asesores técnicos, con voz e sen voto, que deberán limitarse ó exercicio da súa especialidade técnica, e cuxo réxime de retribucións determinarase na resolución que acorde a súa designación. Así mesmo, poderá contar cun colaborador administrativo, con voz e sen voto, asimilado a Vogal ós exclusivos efectos da súa retribución.

Os membros do Tribunal deberán abstenerse de formar parte do mesmo e de intervir cando concorran as circunstancias previstas nos arts. 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público, notificándoo á autoridade convocante, e de conformidade co disposto no art. 13 do R.D. 364/1995, de 10 de marzo, calquier aspirante poderá recusa-los, cando concorran algunha das referidas circunstancias.

O Tribunal só poderá actuar válidamente coa asistencia, en todo caso, do Presidente, dos Vogais e do Secretario, titulares ou suplentes, indistintamente. Corresponderalle dilucidar as cuestións planteadas durante o desenvolvemento do proceso selectivo, velar polo bo desenvolvemento do mesmo, calificar as probas establecidas e aplicar os baremos correspondentes.

A actuación do tribunal axustarase estrictamente ás bases da convocatoria. Porén, o Tribunal resolverá as dúbidas que xurdan da súa aplicación e poderá tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas bases facultándolles éstas para elo.

As resolucións do Tribunal vinculan á Administración sen perxuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión conforme ó previsto nos artigos 106 e seguintes da Lei 39/2015 e artigo 14 do R.D. 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o “Regulamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado”.

#### **10. RELACIÓN DE APROBADOS E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.**

Rematada a calificación dos/as aspirantes o Tribunal publicará no taboleiro de anuncios e na web do concello ([www.vilasantar.gal](http://www.vilasantar.gal)), no mesmo día en que se acorde, a relación de aprobados/as pola orde de puntuacións e elevará dita resolución á Alcaldía para a formalización do contrato, a favor do aspirante posuidor/a da puntuación máis alta.

Na acta da última sesión, incluírse unha listaxe de persoas aspirantes que superen o proceso selectivo, en orde descendente de puntuación.

Publicada a relación de aprobados, o Concello de Vilasantar xestionará a bolsa de emprego segundo as necesidades do servizo. Detectada dita necesidade cursarase comunicación ós membros da bolsa de emprego por estricta orde decrecente en base a puntuación obtida nas probas selectivas. As persoas incluídas na relación de aprobados contarán cun prazo de tres días naturais para cumprir coa obrigación de comunicar a aceptación de prazas ou para manifestar expresamente o seu rexeitamento da oferta. Este prazo de tres días naturais poderá reducirse a 24 horas si se declara expresamente a urxencia na cobertura da praza.

A bolsa de emprego resultantes deste proceso selectivo terá unha vixencia permanente ata a vindeira convocatoria da mesma.

#### **11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

O aspirante proposto aportará ante o Excmo. Concello de Vilasantar, dentro do prazo de tres días naturais dende que se faga pública a relación de aprobados, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada de D.N.I.
- b) Copia autentica ou fotocopia, que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsada, da titulación esixida.
- c) Tarxeta de Demandante de Emprego.
- d) Declaración Responsable (Anexo II)

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentase a documentación ou da mesma se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen perxuízo da responsabilidade en que pudieran ter incurrido por falsidade na súa instancia.

#### **12. NOMEAMENTO E TEMA DE POSESIÓN. CONTRATO LABORAL.**

Concluído o proceso selectivo e aportados os documentos a que se refire a fase anterior, o Sr. Alcalde, dacordo coa proposta do Tribunal Calificador, procederá a formalizar o contrato de interinidade para a substitución do axente de emprego e desenvolvemento local por risco durante o embarazo e deberá formalizar un novo contrato de interinidade por substitución de maternidade no momento no que se produza o nacemento e polo prazo preciso para solventar a situación que motivou a necesidade no servizo, cun periodo de proba de 20 días, iniciando a prestación laboral no prazo mínimo de 1 día hábil dende a formalización do contrato.

Quen, sen causa xustificada, non compareza para a formalización do contrato no prazo sinalado, perderá tódolos dereitos derivados da convocatoria e do nomeamento conferido.

#### **13. INCIDENCIAS.**

Para todo o non previsto nestas bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/0985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, na lei 5/1997, do 22 de xullo reguladora da Administración Local de Galicia, no Real Decreto 896/1991 do 7 de xuño, no Real Decreto 364/1995 e demais lexislación vixente de aplicación.

Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria e da actuación do Tribunal poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015 do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo común das Administracións Públicas.

**ANEXO I.-MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL URGENTE DUN/ DUNHA AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL NO CONCELLO DE VILASANTAR**

D/a ..... provisto/a de D.N.I. Nº .....  
 con enderezo na R/ ..... nº ..... piso.....  
 C. Postal..... Localidade ..... Municipio .....  
 Provincia ..... Teléfono .....

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Vilasantar para a contratación laboral temporal urgente dun/dunha AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL.

**DECLARO:**

**PRIMEIRO.-** Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

**SEGUNDO.-** Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas. (No caso de ser nacional doutro Estado): que non estou inhabilitado ou en situación equivalente, nin estou sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.

**TERCEIRO.-** Que autorizo ó Concello de Vilasantar para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

**CUARTO.-** Solicito ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan, presentando a documentación seguinte:

- Fotocopia compulsada do DNI.
- Fotocopia da titulación esixida.
- Fotocopia da titulación Celga 4 ou equivalente.
- Fotocopia da tarxeta de demandante de emprego
- Fotocopia da documentación acreditativa dos méritos para a fase de concurso.

**Titulación académica**

**Formación específica**

**Experiencia profesional**

Tarefas relacionadas directamente co posto:

Tarefas técnicas indirectamente relacionadas co posto:

**Ámbito das TIC****Outros méritos****Discapacidade**

En....., ..... de..... de 2021

Asdo:.....

ATT. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE VILASANTAR.

**ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE.**

Don/Dona \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, maior de idade e con domicilio a efectos de notificación en \_\_\_\_\_, tendo presentado solicitude de participación no proceso selectivo para contratación laboral temporal urxente a través dun contrato de interinidade dunha persoa para o posto de Axente de Emprego e Desenvolvemento Local, e a elaboración dunha nova lista de reserva do persoal do Concello de Vilasantar, declaro baixo a miña responsabilidade:

- Ter a nacionalidade española sen prexuízo do determinado no artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, respecto do acceso ao emprego público dos nacionais doutros estados.
- Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza a que se aspira.
- Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera administración pública ou estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.
- Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- Ter superado con éxito os estudos de segundo ou primeiro ciclo de educación universitaria.
- Estar inscrito/a como demandante de emprego no Servizo Público de Emprego de Galicia.

Asdo.:

Don/Dona \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Vilasantar, 18 de Marzo de 2021.

O alcalde.

Fernando Pérez Fernández

2021/2275