

## **BASES XERAIS DA CONVOCATORIA.**

### **PRIMEIRA. OBXECTO DA CONVOCATORIA.**

É obxecto das presentes bases a selección de varias persoas como persoal laboral do Concello de Viana do Bolo, ao abeiro do *Programa Provincial de Cooperación cos Concellos en materia de Empregabilidade para o exercicio 2021*, de acordo co seguinte detalle:

| POSTO DE TRABALLO                   | Núm. prazas | Duración | RETR. BRUTAS MENSUAIS (Incl. PPEE) | FUNCIÓNS A DESENVOLVER                                                                                                                                            | XORNADA LABORAL                |
|-------------------------------------|-------------|----------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Auxiliar Administrativo/a</b>    | 1           | 6 meses  | 1.400,00 €                         | Xestión burocrática e funcións de arquivo e rexistro de documentación, atención ó público, e outras tarefas de tipo auxiliar ou apoio que lle sexan encomendadas. | Luns a venres de 08:00 a 15:30 |
| <b>Oficial de 1ª de Albanelería</b> | 1           | 6 meses  | 1.446,80 €                         | Realización de traballos especializados relacionados coa obra civil. As funcións concretas a desenvolver serán determinadas polo Concelleiro de Obras e Servizos. | Luns a venres de 07:30 a 15:00 |

O contrato a formalizar é de **duración determinada** na modalidade de **obra ou servizo e a xornada completa**, pola duración indicada no cadro anterior, consonte ao establecido no artigo 15.1.a) do Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

### **SEGUNDA. TIPO E DURACIÓN DA PROVISIÓN.**

Os/as **aspirantes que**, tralo remate do proceso selectivo, **obteñan a maior puntuación** en cada unha das categorías serán **propostos polo tribunal de selección para a súa contratación**.

Os contratos de traballo subscritos extinguiranse, en todo caso, coa

realización das actuacións que motivan a subvención mencionada que están fixadas nun **prazo máximo de 6 meses**.

### **TERCEIRA. SISTEMA SELECTIVO.**

A selección do persoal laboral temporal realizarase mediante un **procedemento áxil que respectará en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade, transparencia, obxectividade, eficacia, eficiencia e axilidade**. A selección realizaranse polo **sistema de concurso de méritos**.

Dadas as circunstancias causadas pola crise sanitaria do COVID-19, o presente procedemento **tramitarase de urxencia**, ao abeiro do disposto no artigo 33 da Lei 39/2015, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e, polo tanto, **a totalidade de prazos administrativos reduciranse á metade, salvo os de presentación de solicitudes e recursos**.

### **CUARTA. CONDICIÓN DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Para formar parte nas probas de selección de calesquera das prazas convocadas, será necesario<sup>1</sup>:

a) Ter **nacionalidade española ou algunha outra** que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, **permita o acceso ao emprego público**.

Poden acceder ao emprego público como persoal laboral en igualdade de condicións coas persoas de nacionalidade española:

— As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.

— As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito.

<sup>1</sup> Segundo o establecido no artigo 50 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, en relación co artigo 56.1 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.

— As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores de devandita idade dependentes.

— As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores de devandita idade dependentes.

— As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) **Estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións**, ou estar en condicións de obtela. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A:**

- o Título de Bacharelato. (CELGA 4)
- o Título de Formación Profesional de Ciclo Superior de Administración e Finanzas. (CELGA 4)
- o Título de Formación Profesional de Ciclo Medio de Xestión Administrativa. (CELGA 3)
- o Título de Formación Profesional de Primeiro Grao, familia de Administración e Xestión. (CELGA 3)

- **OFICIAL DE 1ª DE ALBANELERÍA:** en este caso será preciso **acreditar a posesión das dúas titulacións.**

- o Título de Graduado escolar ou equivalente.
- o Carné de conducir tipo B en vigor.

c) **Non ser separado mediante expediente disciplinario** do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta



ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

No caso do **persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario** de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao mesmo grupo profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Ter **cumpridos o dezaseis anos e non exceder**, no seu caso, da **idade máxima de xubilación forzosa**.

e) Posuír as **capacidades e aptitudes físicas e psíquicas** que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

f) Acreditación de **coñecemento da lingua galega correspondente aos estudos regrados superados**, só para a praza de **Auxiliar Administrativo/a**.

Os anteriores requisitos deberán reunirse con referencia ó último día de prazo de presentación da solicitude de participación no proceso selectivo.

#### **QUINTA. FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

As **solicitudes (Anexo I)**, requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións

esixidas nas bases xerais que se achegan a este expediente para a praza que se opte, **dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Viana do Bolo**, indicando a praza que se solicita, presentaranse no **Rexistro Electrónico Xeneral** deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no **prazo de CINCO días hábiles** contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no *Boletín Oficial da Provincia*.

A solicitude, conforme ó modelo que figura no Anexo I, **acompañarase inescusablemente da seguinte documentación:**

- Copia do **Documento Nacional de Identidade**, ou pasaporte.
- Copia/s do/s **título/s académico/s**.
- Copia da **acreditación de coñecemento da lingua galega**, correspondente aos estudos regrados superados (Só no caso de Aux. Administrativo)
- Copia dos **documentos que acrediten os méritos alegados no concurso**.
- **Anexo II** – Declaración de Incompatibilidades
- **Anexo III** – Relación de documentos que acrediten os méritos alegados no concurso.

A acreditación do coñecemento da lingua galega realizarase coa presentación do **certificado de coñecemento da lingua galega**, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo co disposto na Orde de 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, publicada no DOG n.º 34, do 19 de febreiro de 2014.

Un extracto das Bases publicarase no *Boletín Oficial da Provincia*, publicándose o texto íntegro da Convocatoria na sede electrónica deste Concello

[<https://vianadobolo.sedelectronica.gal/info.0>] así como na páxina web [www.vianadobolo.gal](http://www.vianadobolo.gal).

#### **SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a **Alcaldía ditará resolución no prazo máximo de 5 días**, declarando aprobada a **lista provisional de admitidos e excluídos**. Devandita resolución, que se publicará na sede electrónica deste Concello [<https://vianadobolo.sedelectronica.gal/info.0>] así como na páxina web [www.vianadobolo.gal](http://www.vianadobolo.gal). No seu caso, sinalarase un **prazo de dous días hábiles para a emenda da solicitude**, de acordo co disposto nos artigos 50 e 68 da Lei 39/2015.

Transcorrido o prazo de emenda, pola Alcaldía aprobarase a **lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos**, que se publicará na sede electrónica deste Concello [<https://vianadobolo.sedelectronica.gal/info.0>] así como na páxina web [www.vianadobolo.gal](http://www.vianadobolo.gal), para maior difusión.

Calquera decisión que adopte o Tribunal e que deba coñecer o persoal aspirante até a finalización da fase de concurso, exporanse nos locais onde se celebrou o exercicio anterior ou nos que se sinalen no último anuncio e na sede electrónica deste Concello [<https://vianadobolo.sedelectronica.gal/info.0>] así como na páxina web [www.vianadobolo.gal](http://www.vianadobolo.gal), bastando dita exposición, na data que se inicie, como notificación para todos os efectos.

#### **SÉTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

De acordo co establecido no artigo 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, en relación co texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus

membros e de paridade entre mulleres e homes no conxunto das convocatorias da oferta de emprego público respectiva. Os órganos de selección constituiranse en cada convocatoria.

En ningún caso poden formar parte dos órganos de selección o persoal de elección ou de designación política, persoal funcionario interino ou laboral temporal, o persoal eventual, nin as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

**O Tribunal Calificador estará constituído por:**

- **Presidente:** A Secretaria-Interventora da Corporación.
- **Secretario/a:** un empregado público pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se pedira titulación igual ou superior á de agora esixida, que actuará con voz pero sen voto.
- **Vogais:** dous empregados públicos pertencentes a un corpo ou escala para ingreso no cal se pedira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- **Representante sindical** que actuará como observador no tribunal de selección con voz pero sen voto.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún. A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

**OITAVA. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.**

Os méritos computaranse en todos os casos sobre un **TOTAL de 100 puntos.**



---

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

---

### 1. Experiencia profesional relacionada: até 60 puntos.

- o Por acreditar servizos prestados en **Concellos e Administracións Públicas na mesma categoría ou similar a do posto ao que opta**: 15 puntos por cada ano completo traballado.
- o Por acreditar servizos prestados en **empresas privadas na mesma categoría ou similar a do posto ao que opta**: 10 puntos por cada ano completo traballado.

Para a súa acreditación deberá presentarse a seguinte documentación orixinal ou copia cotexada:

- **Certificación de servizos prestados** emitida pola administración correspondente, **Contrato de Traballo** e **Certificado da empresa** en modelo oficial do Instituto Nacional de Emprego.
- **Certificado de Vida Laboral**.

En caso de acreditación de **períodos de traballo por meses**, estes computaranse como de **30 días naturais cada mes**, non computándose días soltos ou fraccións de cada mes, e outorgándose a puntuación proporcional correspondente.

Para a acreditación destes méritos a documentación presentada debe acreditar de xeito fidedigno o **tempo traballado**, a **categoría profesional** e as **funcións concretas desempregadas no posto de traballo**. A **experiencia que non se considere debidamente acreditada non será puntuada polo Tribunal Calificador**.

### 2. Titulacións e Cursos formativos: até 40 puntos.

- **Titulacións:** só será valorada a titulación máis alta.
  - Por estar en posesión do **Título de Bacharelato** ou equivalente: 5 puntos.
  - Por estar en posesión de **Titulación de formación profesional de grado superior** ou equivalente: 8 puntos.
  - Por estar en posesión de **Título de Diplomado** ou equivalente: 15 puntos.
  - Por estar en posesión de **Título de Licenciado** ou equivalente (Grao): 20 puntos.
- **Cursos formativos:** valorarase cursos impartidos polas Administracións Públicas, organismos públicos, centros oficiais ou dependentes de Administracións Públicas ou Universidades Públicas, **directamente relacionados coas funcións propias do posto convocado e o desenvolvemento eficiente das mesmas**, de acordo co seguinte baremo:

| Nº horas de formación | Puntuación |
|-----------------------|------------|
| Ata 20 horas          | 1 punto    |
| 25 a 49 horas         | 2 puntos   |
| 50 a 99 horas         | 3 puntos   |
| 100 a 149 horas       | 4 puntos   |
| 150 horas ou mais     | 5 puntos   |

A formación complementaria xustificarse mediante a presentación de **copia dos certificados ou diplomas acreditativos de ter realizada a acción formativa**, na que conste o número de horas do curso correspondente. De non establecerse o número de horas non se valorará a formación polo Tribunal.

Non serán obxecto de valoración as certificacións de academias privadas se non se xustifica polo aspirante a **preceptiva homologación**. Non se valoran xornadas, conferencias, seminarios nin similares. Tampouco serán valorados os cursos de formación que formen parte dun proceso selectivo. Non se valorarán cursos de prevención de riscos laborais, por non ter relación directa coas funcións do posto convocado. En ningún caso serán valorados méritos non acreditados documentalmente.

---

**OFICIAL DE 1ª DE ALBANERÍA**

---

**1. Experiencia laboral relacionada: 60 puntos.**

Outorgaranse **5 puntos por ano traballado completo** na mesma categoría ou similar á do posto ao que se opta. Para a súa acreditación deberá presentarse a seguinte documentación orixinal ou copia cotexada:

- **Certificación de servizos prestados** emitida pola administración correspondente, **Contrato de Traballo** e **Certificado da empresa** en modelo oficial do Instituto Nacional de Emprego.
- **Certificado de Vida Laboral.**

En caso de acreditación de **períodos de traballo por meses**, estes computaranse como de **30 días naturais cada mes**, non computándose días soltos ou fraccións de cada mes, e outorgándose a puntuación proporcional correspondente.

Para a acreditación destes méritos a documentación presentada debe acreditar de xeito fidedigno o **tempo traballado**, a **categoría profesional** e as **funcións concretas desempregadas no posto de traballo**. A **experiencia que non se considere debidamente acreditada non será puntuada polo Tribunal Calificador**.

**2. Cursos formativos: 30 puntos.**

Valorarase **cursos** impartidos polas Administracións Públicas, organismos públicos, centros oficiais ou dependentes de Administracións Públicas ou Universidades Públicas, **directamente relacionados coas funcións propias do posto convocado e o desenvolvemento eficiente das mesmas**, de acordo co seguinte baremo:

| Nº horas de formación | Puntuación |
|-----------------------|------------|
|-----------------------|------------|

|                   |          |
|-------------------|----------|
| Ata 20 horas      | 1 punto  |
| 25 a 49 horas     | 2 puntos |
| 50 a 99 horas     | 3 puntos |
| 100 a 149 horas   | 4 puntos |
| 150 horas ou mais | 5 puntos |

A formación complementaria xustificárase mediante a presentación de **copia dos certificados ou diplomas acreditativos de ter realizada a acción formativa**, na que conste o número de horas do curso correspondente. De non establecerse o número de horas non se valorará a formación polo Tribunal.

**Non serán obxecto de valoración as xornadas, conferencias, seminarios nin similares.** Tampouco serán valorados os cursos de formación que formen parte dun proceso selectivo.

**En ningún caso serán valorados méritos non acreditados documentalmente.**

### **3. Curso básico de prevención de riscos laborais: 10 puntos.**

Acreditarase mediante presentación de **copia do certificado ou diploma académico** acreditativo de ter realizada a acción formativa.

## **NOVENA. CUALIFICACIÓN.**

A cualificación final será a suma dos puntos obtidos na baremación de méritos e experiencia.

En caso de **empate na fase de concurso**, estarase ao disposto no artigo 44 do Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

## **DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DOS**

## **REQUISITOS ESIXIDOS E NOMEAMENTO.**

Una vez terminada a baremación , os **Tribunais farán pública a relación de aspirantes por orde de puntuación na sede electrónica** deste Concello [<https://vianadobolo.sedelectronica.gal/info.0>] así como na páxina web [www.vianadobolo.gal](http://www.vianadobolo.gal), para maior difusión, precisándose que **o número de propostos non poderá pasar o número de prazas vacantes convocadas.**

Os **aspirantes propostos acreditarán ante a Administración**, dentro do **prazo de CINCO días naturais** desde a publicación da relación de aprobados na sede electrónica deste Concello [<https://vianadobolo.sedelectronica.gal/info.0>] así como na páxina web [www.vianadobolo.gal](http://www.vianadobolo.gal), as **condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria (Anexo II).**

Os aspirantes propostos deberán **achegar**, no referido prazo, os **documentos orixinais da documentación aportada na fase de valoración de méritos** para o seu cotexo.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non acreditasen os requisitos esixidos na convocatoria ou da documentación deducísese que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser nomeados, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación. A **Resolución de nomeamento será adoptada pola Alcaldía**. Ata que se formalicen os contratos e se incorporen os traballadores os postos estes non teñen dereito a percepción económica algunha. Una vez publicado o nomeamento, deberase proceder á **contratación do aspirante seleccionado dentro do prazo máximo de 15 días naturais a partir de dita publicación.**

## **UNDÉCIMA. INCIDENCIAS.**

As presentes bases e convocatoria poderán ser **impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.**

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesados **recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía**, previo ao **contencioso-administrativo no prazo de dous meses** ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, se este radica en Galicia<sup>2</sup>, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no *Diario Oficial de Galicia* (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No non previsto nas bases, será de aplicación o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro; a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril; e o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

## DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

<sup>2</sup> Conforme ao previsto no artigo 14.1 regra segunda da Lei 29/1998, de 13 de xullo, cando o recurso teña por obxecto actos das Administracións públicas en materia de persoal, será competente, a elección do demandante, o xulgado ou o tribunal en cuxa circunscrición teña aquel o seu domicilio ou se ache a sede do órgano autor do acto orixinario impugnado.

Cando o recurso teña por obxecto actos das entidades da Administración Local, a elección a que se refire esta regra segunda entenderase limitada á circunscrición do Tribunal Superior de Xustiza en que teña a súa sede o órgano que houber ditado o acto orixinario impugnado.



## ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
con data de nacemento \_\_\_\_\_ con DNI nº \_\_\_\_\_, con  
domicilio a efectos de notificacións en  
\_\_\_\_\_ (teléfono \_\_\_\_\_, correo  
electrónico \_\_\_\_\_) ante o Sr. Alcalde-Presidente do Concello de  
Viana do Bolo, COMPARECE e DI:

- a) Que coñece e acepta as bases que van a rexer a selección de persoal  
laboral temporal mediante o sistema de concurso de méritos para o posto  
de \_\_\_\_\_.
- b) Que desexa ser admitido á proba selectiva convocada
- c) Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da  
convocatoria
- d) Que adxunta á presente:
  - Copia do Documento Nacional de Identidade, ou pasaporte.
  - Copia do título académico
  - Carné de conducir B cando proceda
  - Certificación que acredite o coñecemento da lingua galega.
  - Declaración de incompatibilidades (Anexo II)
  - Documentos ós efectos da súa valoración na fase de concurso, segundo  
o estipulado na base sétima (Anexo III).

Autorizar ó Concello de Viana do Bolo á publicación dos seus datos persoais no  
taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web.<sup>3</sup>

Por todo o exposto, SOLICITA que se teña por presentada esta solicitude e sexa  
admitido á selección.

En \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

Asdo.: \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> De conformidade coa Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, informásele o seguinte:  
- Os datos de carácter persoal que se obteñan da súa solicitude, serán incorporados e tratados de maneira confidencial nun  
ficheiro propiedade deste concello.  
- Os datos obtidos desta solicitude poderán ser utilizados, salvaguardando a súa identidade, para a realización de estatísticas  
internas.  
- Vostede terá a posibilidade de acceder en calquera intre ós datos facilitados, así como solicitar, no seu caso, a súa  
rectificación, oposición ou cancelación, dirixindo unha comunicación escrita, xunto coa documentación acreditativa da súa identidade, a  
este Concello.

## ANEXO II

### DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDADES

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
con data de nacemento \_\_\_\_\_ con DNI nº \_\_\_\_\_, con  
domicilio a efectos de notificacións en  
\_\_\_\_\_ (teléfono \_\_\_\_\_, correo  
electrónico \_\_\_\_\_) ante o Sr. Alcalde-Presidente do Concello de  
Viana do Bolo,

#### **DECLARO baixo a miña responsabilidade,**

PRIMEIRO.- Non estar afectado/a por ningún motivo de incompatibilidade, aos efectos previstos no artigo dez da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ó servizo das Administracións Públicas.

SEGUNDO.- Non vir desempeñando ningún posto o actividade no sector público nin realizo actividades privadas incompatibles ou que requiran recoñecemento de compatibilidade, aos efectos do artigo 13.1 do Real Decreto 598/85, de 30 de abril.

TERCEIRO.- Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

CUARTO.- Non padecer enfermidade ou limitación e defecto físico ou psíquico que impida o desempeño das funcións correspondentes ó posto de traballo.

E para que conste aos efectos de solicitude do/s posto/s de traballo ofertados, firmo a presente declaración, en \_\_\_\_\_ o  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Asdo.: \_\_\_\_\_

**ANEXO III**  
**DOCUMENTOS ÓS EFECTOS DA SÚA VALORACIÓN NA FASE DE**  
**CONCURSO**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
con data de nacemento \_\_\_\_\_ con DNI nº \_\_\_\_\_, con  
domicilio a efectos de notificacións en  
\_\_\_\_\_ (teléfono \_\_\_\_\_, correo  
electrónico \_\_\_\_\_) ante o Sr. Alcalde-Presidente do Concello de  
Viana do Bolo, ACHEGO a seguinte DOCUMENTACIÓN:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.

En \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Asdo.: \_\_\_\_\_

