



Concello de Castroverde

Expediente 128/2026

BASES DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD POR PROMOCIÓN INTERNA DUNHA PRAZA DE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA NO CONCELLO DE CASTROVERDE.

1.- OBXECTO.

1.1.- É obxecto das presentes bases a provisión dunha praza de persoal funcionario, reservada a promoción interna.

1.2.- Características da praza.

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	NÚMERO DE VACANTES	DENOMINACIÓN	QUENDA
C	C2	Auxiliar Administrativo	1	Auxiliar Administrativo	Por promoción interna

1.3.- Sistema de selección

O sistema de selección será o de CONCURSO-OPOSICIÓN, de acordo co establecido no R.D. 896/91, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local. O sistema escollido xustifícase na necesidade de que os/as candidatos/as amosen a súa idoneidade para o posto a cubrir, promovendo deste xeito a actualización e perfeccionamento da cualificación profesional dos funcionarios/as de carreira desta Administración Local.

A devandita praza de Auxiliar Administrativo atópase dotada no orzamento vixente desta Entidade, correspondéndolles as contías que anualmente se fixen polos conceptos retributivos establecidos no artigo 23 da Lei 30/1984, de 2 de agosto e as disposicións aplicables nesta materia.

1.4.- Cometido funcional.

O cometido funcional da praza/posto de traballo consistirá na realización das funcións propias do posto, conforme á titulación esixida, baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras que, dentro da súa competencia, poidan ser encomendadas polos órganos competentes da Entidade en calquera dos servizos desta.

Con carácter particular, as seguintes:

1. Atención ao público
2. Rexistro diario da Caixa municipal
3. Confección dos padróns de auga, lixo e sumidoiros e posta ao cobro dos recibos
4. Confección dos padróns do SAF e posta a cobro dos recibos

Concello de Castroverde

Plaza do Concello, nº 2, Castroverde. 27120 Lugo. Tfno. 982312080. Fax: 982313011





Concello de Castroverde

5. Confección dos padróns das escolas deportivas e posta ao cobro dos recibos
6. Envío dos acordos adoptados polo órganos de goberno á Subdelegación de Goberno e Xunta de Galicia a través das plataformas habilitadas ao efecto.
7. Posta ao día do portal de transparencia
8. Reparto da cartelaría, folletos, bandos e demais información dentro do municipio.
9. Plataformas de remisión de información en materia económica financeira.

2.- CONDICIÓN DE ADMISIÓN DOS ASPIRANTES.

Para poder participar no proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 da Lei 7/2007
- b) Ser funcionario de carreira do Concello de Castroverde, pertencendo á Escala de Administración Xeral, agrupacións profesionais, de acordo coa disposición adicional sexta e disposición transitoria terceira do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- c) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas propias da subescala á que se aspira.
- d) Ter cumpridos os 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- e) Ter una antigüidade de, polo menos, dous anos como persoal funcionario de carreira no corpo ou escala desde o que se accede, segundo o disposto no artigo 18.2 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, e o artigo 80.1.b) da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.
- f) Estar en posesión, ou en condicións de obter á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, o título de graduado en ESO, Graduado escolar, FP1 ou equivalente.
- g) Non ter sido separado/a 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 persoal funcionario no que houbese estado 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.
- h) Non estar comprendido en ningunha das causas de incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.





Concello de Castroverde

Todos os requisitos esixidos neste apartado deberán posuílos as persoas aspirantes no día que remate o prazo de presentación de solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento como funcionarios de carreira.

3.- FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas deberán presentar a solicitude, que figura como Anexo II destas bases, dirixida á Alcaldía do Concello de Castroverde. Presentarase no Rexistro Electrónico Xeral 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 20 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Á solicitude deberase achegar a seguinte documentación:

- Copia simple do DNI ou, no seu caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos dos méritos e circunstancias alegados debidamente compulsados: titulación esixida, cursos formativos, certificación dos servizos prestados expedida polo Concello.

Os erros de feito que puideran advertirse, poderán rectificarse en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

Non obstante o sinalado, a presentación de instancias fóra do prazo establecido non será emendable e suporá a exclusión do procedemento selectivo.

4.- ADMISIÓN DOS ASPIRANTES.

Transcorrido o prazo de presentación de instancias, o Sr. Alcalde-Presidente, ditará Resolución no prazo máximo dun mes, declarando a lista provisional de admitidos/as e excluídos/a, nomeamento de Tribunal e fixando data, hora e lugar de celebración do primeiro exercicio. Esta Resolución publicarase no BOP e na páxina web deste Concello: www.concellodecastroverde.gal

Contra a Resolución que aprobe a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, as persoas aspirantes poderán formular alegacións, dentro do prazo de dez días.

Finalizados os prazos sinalados, o Sr. Alcalde-Presidente ditará Resolución, aceptando ou rexeitando as alegacións presentadas, e publicará tamén a citada resolución no BOP coas listas definitivas completas de admitidos/as e excluídos/as.

De non producirse exclusións, ou de non presentarse ningunha alegación a lista provisional, esta entenderase definitiva, transcorrido o prazo de dez días hábiles dende a publicación da Resolución aprobatoria desta no BOP.

Contra a Resolución que aprobe a lista definitiva, as persoas aspirantes excluídas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante do Sr. Alcalde-Presidente, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte a publicación no BOP; ou ben recurso contencioso-administrativo, diante do Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte á citada publicación no BOP.





Concello de Castroverde

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulga que se lles recoñeza a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o proceso selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, as persoas interesadas decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento.

5.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

De acordo co establecido no artigo 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, 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.

O Tribunal cualificador estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes, sendo a súa composición a seguinte: presidente, secretario e tres vogais.

Tódolos/as vogais deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada.

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

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.

Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo. As dúbidas ou reclamacións que poidan orixinarse coa interpretación da aplicación das bases da presente convocatoria, así como o que deba facerse nos casos non previstos, serán resoltas polo Tribunal, por maioría.

O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a asistencia de, polo menos, tres dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente, e resultando, en todo caso, imprescindible a asistencia do presidente e do secretario. Tódolos membros do Tribunal teñen voz e voto. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros asistentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do presidente.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación de técnicos asesores, con voz e sen voto, para todas ou algunhas das probas que así o requiran. Estes colaborarán co





Concello de Castroverde

órgano encargado da selección exclusivamente cando sexa necesario, por mor de temas técnicos.

As persoas integrantes do Tribunal, así como o persoal asesor ou colaborador que se incorpore a este, terán dereito, pola súa concorrencia as sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións vixentes na data da realización das probas.

Así mesmo, as persoas membros do Tribunal que teñan que desprazarse dende outro termo municipal terán dereito a gastos de viaxe, conforme determina o RD 462/2002, de 24 de maio, podendo efectuar o citado desprazamento en vehículo propio.

6.- SISTEMAS DE SELECCIÓN E DESENVOLVEMENTO DOS PROCESOS

O proceso selectivo constará de dúas fases, unha de concurso e outra de oposición.

Unha vez comezadas as probas non será obrigatoria a publicación dos sucesivos anuncios para a realización das restantes no BOP, sendo suficiente a súa publicación no Taboleiro de Anuncios deste Concello.

O Tribunal poderá ordenar a realización dos exercicios de forma sucesiva, sempre que así se anuncie ó rematar cada un dos exercicios anteriores. Non obstante, os aspirantes poderán solicitar que dende o inicio dun exercicio ata o comezo do seguinte transcorra un prazo mínimo de setenta e dúas horas, prazo que neste caso debe ser respectado polo Tribunal. O prazo entre o final dunha proba e o comezo da seguinte será dun máximo de 40 días hábiles.

6.1.- FASE DE CONCURSO

O Tribunal valorará exclusivamente os méritos presentados en documentos debidamente acreditados polos aspirantes antes da realización do primeiro exercicio da fase de oposición. O resultado da valoración farase público mediante a súa exposición no taboleiro de edictos da casa do concello. En todo caso a puntuación obtida non se poderá aplicar para superar os exercicios da fase de oposición.

Nesta fase de concurso valoraranse os méritos relacionados coa carreira, os postos desempeñados, o nivel de formación e a antigüidade.

O Tribunal outorgará a puntuación conforme ao seguinte BAREMO:

a) Experiencia profesional

- Por cada ano de servizos prestados no grupo profesional de orixe ou en outros postos superiores: 0,40 puntos.
- A puntuación máxima neste apartado será de **4 puntos** e acreditarase mediante certificación expedida pola Administración correspondente na que se faga constar a duración dos servizos, escala, subescala, grupo e/ou categoría e nome do posto de traballo e as tarefas desenvolvidas, así como informe de vida laboral, os contratos debidamente asinados e/ou a toma de posesión como funcionarios/as.





Concello de Castroverde

b) Méritos académicos

Por estar en posesión doutros títulos académicos, ata un máximo **de 2 puntos**:

- Título de licenciado universitario ou grado: 2 puntos
- Título de diplomado universitario: 1,5 puntos
- Título de bacharelato ou FP2: 1 punto

c) Cursos de formación e perfeccionamento

• Pola participación en cada curso relacionado coas funcións a desenvolver, impartido polo INAP, a EGAP ou calquera outro centro oficial autorizado para impartilos (non serán obxecto de valoración os cursos impartidos por academias privadas se non se xustifica a homologación sinalada):

- por cada curso de máis de 60 horas de duración: 0,60 puntos
- por cada curso entre 30 e 59 horas de duración: 0,40 puntos
- por cada curso de 10 a 29 horas de duración: 0,20 puntos.

A puntuación máxima non poderá exceder **de 2,50 puntos**.

d) Coñecemento da lingua galega

- Polo curso de iniciación, 0,50 puntos
- Polo curso de perfeccionamento, 0,75 puntos
- Polo curso de linguaxe administrativa de nivel medio ou equivalente, 1 punto
- Polo curso de linguaxe administrativa de nivel superior ou equivalente, **1,50 puntos**

Só se puntuará o nivel máis alto acreditado. A estes efectos estarase, ademais, ao previsto na Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA)

A puntuación dos apartados b), c) e d) acreditarase mediante copia auténtica dos títulos ou certificacións que acrediten os méritos expedidas polos órganos competentes.

6.2.- FASE DE OPOSICIÓN

De conformidade co disposto no RD 896/1991, o programa da convocatoria consta de 20 temas; non obstante, en base ó previsto no artigo 77 do R. d. 364/1995 de 10 de marzo, os aspirantes a esta praza da quenda de promoción interna están exentos das materias que teñan superado nos sistemas selectivos convocados para o acceso a agrupacións profesionais.

En orde a comprobar a idoneidade dos candidatos a realización das probas será obrigatoria e eliminatória, cualificándose ata un máximo de 10 puntos cada exercicio, sendo eliminados os aspirantes que non alcancen un mínimo de 5 puntos. A puntuación de cada un dos exercicios determinarase calculando a media aritmética das puntuacións outorgadas por cada un dos membros do Tribunal. A puntuación máxima nesta fase será **de 20 puntos**.





Concello de Castroverde

Os exercicios da oposición serán os que seguen:

6.2.1.- PRIMEIRO EXERCICIO.

Será un exame teórico de carácter obrigatorio e eliminatorio, consistente en contestar un cuestionario tipo test de corenta (40) preguntas con tres respostas alternativas por pregunta, das que só unha é correcta, relacionadas coas materias que integran o programa que figura como anexo I a estas bases e que se desenvolverá no tempo máximo que sinale o Tribunal de selección. Puntuarase 0,25 puntos por pregunta correctamente acertada. Non se penalizarán as respostas incorrectas nin as respostas en branco.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio.

O cuestionario será determinado polo tribunal antes do inicio da proba.

Puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo.

6.2.2.- SEGUNDO EXERCICIO.

De carácter práctico:

Este exercicio consistirá na realización dun suposto práctico proposto polo Tribunal.

Esta proba será realizada e/ou transcrita, a criterio do Tribunal, utilizando as ferramentas informáticas que sexan necesarias.

O tempo máximo para realizala será fixado polo Tribunal, tendo en conta o contido da mesma.

Neste exercicio valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos formulados.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio.

A puntuación deste exercicio será de 0 a 10 puntos, sendo a puntuación mínima para superalo 5 puntos.

6.2.3.- TERCEIRO EXERCICIO.

De carácter obrigatorio e non eliminatorio, que se cualificará como apto ou non apto. Consistirá na tradución ao galego dun texto en castelán durante un período de 30 minutos. Estará exento da súa realización quen acredite no prazo de presentación da solicitude para participar no concurso-oposición que se convoca a posesión do título de Celga 3 ou certificado de validación equivalente ou superior.

6.2.4.- DISPOSICIÓN COMÚNS AOS EXERCICIOS.

O Presidente do Tribunal adoptará as medidas oportunas para que os exercicios escritos se corrixan sen coñecer a identidade dos aspirantes, sempre que sexa posible, garantíndose o anonimato.

O primeiro exercicio da oposición non terá lugar antes de que teña transcorrido un prazo mínimo dun mes a contar dende a publicación destas bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.





Concello de Castroverde

7.-CUALIFICACIÓN FINAL.

A suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na fase de oposición suporá a puntuación total da proba selectiva, que servirá para elaborar a relación de aprobados por orde de puntuación.

A puntuación dos 2 primeiros exercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados os/as aspirantes que non cheguen a 5 puntos. A puntuación máxima na fase de oposición será, polo tanto, de 20 puntos. A puntuación máxima na fase de concurso será de 10 puntos.

A cualificación final será a suma dos puntos obtidos na fase de oposición e dos obtidos na fase de concurso que non poderá exceder de 30 puntos.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS ESIXIDOS E NOMEAMENTO.

Realizadas as valoracións, o Tribunal elevará á Alcaldía as puntuacións obtidas no proceso selectivo e o nome dos aspirantes que o superaran, e cando proceda, propondrá o correspondente nomeamento. A relación de aprobados non poderá superar o número de prazas convocadas. O Sr. Alcalde efectuará o nomeamento resolvendo definitivamente o procedemento selectivo, publicándose o acordo no Boletín Oficial da Provincia.

O nomeamento será notificado ao persoal interesado, quen no prazo de vinte días naturais a contar desde o seguinte a aquel en que se publique o acordo, deberá presentar no rexistro xeral desta entidade a seguinte documentación:

- a) Copia auténtica do DNI
- b) Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade non defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
- c) Acreditación de non ter sido separada do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- e) copia sinple de la tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.
- f) Declaración, baixo xuramento ou promesa, de non estar incurso/a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade conforme coa lexislación vixente e referida ó momento da súa toma de posesión.

• A Adquisición da condición de funcionario de carreira adquirirase polo cumprimento sucesivo dos seguintes requisitos:

- a) Superación do proceso selectivo.
- b) Nomeamento polo órgano ou autoridade competente, que será publicado no BOP.
- c) Acto de acatamento da Constitución Española e, no seu caso, do Estatuto de Autonomía de Galicia e ó resto do ordenamento xurídico.
- d) Toma de posesión da praza no prazo máximo dun mes, contado a partir da publicación de nomeamento.

Quen, dentro do prazo indicado, agás casos de forza maior, non presentara a súa documentación ou cando da mesma se deducira que carece dalgún dos requisitos





Concello de Castroverde

sinalados, non poderán ser nomeadas, quedando anuladas tódalas súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude.

Estará exentos de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento. Neste caso presentarán certificación do Organismo ou Ente do que dependan, acreditativo da súa condición de persoal funcionario, así como das demais circunstancias que consten no seu expediente persoal que sexan necesarias para xustificar os requisitos esixidos para o nomeamento.

9.- INCOMPATIBILIDADES.

Os aspirantes propostos quedarán suxeitos, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, de 26 de decembro, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, e demais normativa aplicable.

10.- 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.

11.- DISPOSICIÓN FINAL.

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven delas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. A Administración municipal tamén poderá, no seu caso, revisar as resolucións dos tribunais segundo o previsto na citada Lei 39/2015, de 1 de outubro.

O Alcalde,

ANEXO I TEMARIO

1. A Constitución Española de 1978. Estrutura. Características xenerais. Principios que informan a Constitución Española de 1978. O Título Preliminar da Constitución. Os dereitos fundamentais e as liberdades públicas.
2. A Coroa. As Cortes Xerais: Composición. Atribucións e funcionamento. O Goberno e a Administración. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais.
3. A Organización Territorial do Estado na Constitución. As Comunidades Autónomas. Os Estatutos de Autonomía. Réxime de competencias. Relación entre o Estado e as Comunidades Autónomas.
4. A Comunidade Autónoma de Galicia: O Parlamento, a Xunta e o seu Presidente.
5. Réxime Local español: Fontes do ordenamento xurídico local. Lexislación estatal e autonómica. A Lei 5/97, de 22 de xullo, da administración local de Galicia. Clases de Entidades Locais.
6. O Concello. Elementos: territorio e poboación. Competencias dos municipios. A organización municipal. Principios fundamentais.
7. Concellos de réxime común: O Alcalde. Competencias. Forma de elección e cese. Os Tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local: composición e





Concello de Castroverde

atribucións. O Concello Pleno. Composición e competencias. As Comisións Informativas.

8. Réxime de sesións e acordos dos órganos colexiados locais.

9. A potestade regulamentaria das Entidades Locais: Ordenanzas, Regulamentos e bandos.

10. O persoal ao servizo da Administración Local: Clases de Persoal. Dereitos e deberes. Réxime de incompatibilidades. Réxime disciplinario.

11. O acto administrativo: concepto e clases. Elementos. Eficacia dos actos. Notificación e Publicación. Nulidade e anulabilidade.

12. O procedemento administrativo: Iniciación, ordenación, instrución e terminación. Os recursos administrativos. A revisión de oficio.

13. Finalización do procedemento: a obriga de resolver. O silencio administrativo.

14. As Facendas Locais: Recursos das Facendas Locais. Impostos, Taxas e Contribucións Especiais.

15. O Orzamento das Corporacións Locais: Estrutura, elaboración e aprobación.

16. Execución do orzamento. Modificacións orzamentarias. Liquidación do orzamento.

17. Dereitos e deberes dos veciños no ámbito local: Información e participación cidadá.

18. O Rexistro de documentos: Concepto. O rexistro de entrada e saída: O seu funcionamento nas Corporacións Locais. Presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas.

19. A Igualdade: Lei Orgánica 3/2007 para a igualdade efectiva de mulleres e homes: principios xerais e tutela.

20. A Administración Electrónica. Dereitos da cidadanía. Dos rexistros, as comunicacións e as notificacións electrónicas. Da xestión dos procedementos.

ANEXO II

SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NO CONCURSO-OPOSICIÓN PARA A PROVISIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA DUNHA PRAZA DE FUNCIONARIO PERTENCENTE A ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA

D./ D^a, con DNI de domicilio a efectos de notificacións en, da localidade de (Código Postal) e nº de teléfono

EXPÓN.- Que sendo convocadas as probas selectivas para a provisión por promoción interna polo procedemento de concurso-oposición dunha praza de auxiliar administrativo vacante no cadro de persoal funcionario do Concello de Castroverde, encadrada na escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2, e coñecendo e aceptando as Bases que regulan o procedemento selectivo,

MANIFESTA.- Que reúne todas e cada unha das condicións que se esixen nas bases da convocatoria, presentando a seguinte documentación:

- Copia simple do DNI.
- Copia simple da titulación esixida.

Concello de Castroverde

Plaza do Concello, nº 2, Castroverde. 27120 Lugo. Tfno. 982312080. Fax: 982313011





Concello de Castroverde

- Relación de méritos e circunstancias alegados, achegando os documentos xustificativos dos mesmos.

- Certificado de servizos prestados como funcionario pertencente a agrupacións profesionais expedido polo Concello de Castroverde.

Méritos académicos:

- Cursos de formación:

-Coñecemento da lingua galega:

Así mesmo, DECLARA, posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas do posto de traballo e non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme. E comprométese, no caso de ser seleccionado/a, a presentar o correspondente certificado médico.

SOLICITA sexa admitido/a para tomar parte no concurso-oposición para cubrir en propiedade dita praza de auxiliar administrativo, encadrada na escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2, coa exención do exame de galego, no caso de ter acreditado a posesión do título de Celga 3 ou certificado de validación equivalente ou superior.

Castroverde, adede 2026

Asdo.:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE CASTROVERDE

Concello de Castroverde

Plaza do Concello, nº 2, Castroverde. 27120 Lugo. Tfno. 982312080. Fax: 982313011

