

CONVOCATORIA E BASES PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA AS COBERTURAS TEMPORAIS QUE POIDAN PRODUCIRSE NO CADRO LABORAL DE LIMPADORES/AS DO CONCELLO.

1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA E CARACTERÍSTICAS DA PRAZA

a) É obxecto da presente convocatoria a creación dunha bolsa de emprego para a cobertura daquelas vacantes, baixas temporais, vacacións e outras ausencias que no cadro laboral de limpadores/as do Concello de Tomiño poidan ter lugar, así como para a cobertura de necesidades do servizo, por incremento temporal e excepcional da carga de traballo, a fin de garantir o seu adecuado funcionamento.

b) As características do posto son:

- Clase: persoal laboral temporal
- Nivel de titulación mínimo esixido: Certificado de estudos primarios ou equivalente.
- Grupo: V
- Nivel: 13
- Xornada: A tempo parcial.
- Retribucións: As que figuran no orzamento do Concello de Tomiño.

Funcións:

As que figuran na RPT do Concello de Tomiño, que son as que se indican a continuación:

- Limpeza básica das dependencias municipais.
- Garantir a hixiene e asepsia das dependencias.
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

2ª.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES:

a) Ser español/a ou nacional dalgún estado membro da UE, de conformidade co previsto no artigo 1 da Lei 17/1993, de 23 de decembro.



- b) Ter cumpridos 16 anos de idade.
- c) Estar en posesión do Certificado de estudos primarios, Certificado de escolaridade ou equivalente, tendo que presentar fotocopia acreditativa do mesmo.
- d) Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida ou menoscabe o exercicio das súas funcións. A persoa seleccionada terá que presentar antes da sinatura do correspondente contrato e no prazo de dous días dende a proposta do Tribunal o correspondente certificado médico.
- e) Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, comunidade autónoma ou administración local, nin atoparse inhabilitado/a para o desempeño de funcións públicas.
- f) Non incorrer en causa de incapacidade ou incompatibilidade previstas na lexislación vixente.
- g) Estar en posesión como mínimo do título da lingua galega nivel iniciación, ou CELGA 2 ou dos estudos equivalentes homologados polo órgano competente en materia de política lingüística. Os/as aspirantes que non estean en posesión da devandita titulación deberán realizar unha proba sobre o coñecemento da lingua galega.

Os extremos contidos nos apartados a) e b) acreditaranse con fotocopia compulsada do documento nacional de identidade; os do apartado c) e g) con fotocopia compulsada do título legalmente expedido ou certificación acreditativa; o do apartado d) a través de certificado médico oficial (só para a persoa seleccionada), sen prexuízo de superar o oportuno recoñecemento médico; os do apartados e) y f) mediante declaración xurada ao efecto.

Toda a documentación anterior deberá presentarse en orixinal ou fotocopia compulsada, salvo no caso de presentación por sede electrónica, no que se admitirá a presentación de copias simples.

3ª.- PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA E DAS BASES E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

A presente convocatoria publicarase na páxina web do concello, sendo o prazo de presentación de instancias de 10 días hábiles contados a partir do día



seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOLETIN OFICIAL DA PROVINCIA DE PONTEVEDRA.

As instancias estarán dirixidas á Sra. Alcaldesa do Concello de Tomiño, podendo presentarse no Rexistro xeral en horario de 9:00 a 14:00 horas, de luns a venres ou na sede electrónica do Concello de Tomiño (tomino.gal) en calquera día e hora dentro do prazo de presentación de solicitudes. Ademais, poderán cursarse polos procedementos previstos no artigo 16.4 da LPACAP. Os anuncios sucesivos publicaranse no taboleiro de anuncios electrónico (tomino.sedelectronica.gal) do Concello de Tomiño e na súa páxina web.

As persoas que presenten a instancia para participar nalgunha das formas previstas no artigo 16.4 da LPACAP deberán facer saber esta circunstancia ao concello mediante o envío por correo electrónico a secretaria@tomino.gal ou ao fax (986622530) da instancia debidamente selada na oficina correspondente, e sempre antes do remate do prazo de presentación de instancias. De non cumprimentar este requisito, a instancia non se admitirá se ten entrada no Concello con posterioridade ao remate do prazo para presentación de instancias.

4ª.- OUTRA DOCUMENTACIÓN:

As persoas candidatas presentarán ademais xunto coa instancia (anexo II), a relación de méritos alegados no modelo que se indica nesta resolución (anexo III), de acordo co baremo recollido para a fase de concurso, debendo acompañar ao mesmo xustificación documental dos méritos alegados (diploma, certificado e/ou xustificantes expedidos ou homologados por organismos oficiais) en orixinais ou fotocopias compulsadas ou copias simples (neste último caso, so se trata dunha presentación pola sede electrónica do Concello).

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

a) Rematado o prazo de presentación de instancias, a alcaldesa do Concello de Tomiño ditará resolución aprobando a lista de persoas aspirantes admitidas e excluídas, indicando os motivos da exclusión, así como o lugar, data e hora da realización das probas e a designación do tribunal cualificador. A resolución publicarase no taboleiro de anuncios electrónico (tomino.sedelectronica.gal) do Concello de Tomiño e na páxina web municipal do mesmo concedéndose un prazo de 3 días, a partir do seguinte ao da publicación para reclamacións ou emenda de erros. Dita lista elevarase a definitiva polo transcurso do prazo de reclamacións se non as houbese. No caso contrario, resolveranse aceptándoas ou non, e publicarase de novo a



listaxe definitiva no taboleiro de anuncios electrónico (tomino.sedelectronica.gal) do Concello de Tomiño e na súa páxina web.

b) Se con posterioridade se comprobase a inexactitude ou falsidade da documentación presentada, será causa de expulsión, adoptando o tribunal a decisión que proceda.

6ª.- TRIBUNAL AVALIADOR E CUALIFICADOR:

O tribunal estará integrado polos seguintes membros:

- Presidente: a Interventora do Concello de Tomiño ou funcionario en quen delegue.
- Vogais: Catro persoas traballadoras membros do persoal laboral fixo ou funcionario dunha administración pública, nomeados pola alcaldía.
- Secretaria: a secretaria do Concello de Tomiño ou funcionario en quen delegue. A secretaria do tribunal terá voz pero non voto.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores/as especialistas para as probas que considere pertinentes, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente as cales colaborarán co órgano de selección.

Todos os membros do tribunal deberán contar cun nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza, ou estar integrados/as no grupo de titulación que corresponda a aquela.

A persoa que presida o tribunal estará facultada para adoptar as medidas necesarias para o mellor cumprimento das normas desta convocatoria. Os e as compoñentes do tribunal absteranse de actuar e poderán ser recusados polos motivos establecidos nas disposicións vixentes. Todas as actuacións do tribunal publicaranse no taboleiro de anuncios electrónico (tomino.sedelectronica.gal) do Concello de Tomiño.

7ª.-INICIO E DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS:

a) Xunto coa publicación da lista definitiva das persoas admitidas e excluídas indicárase a data, hora e lugar do inicio das probas.



b) Os chamamentos para realizar os diferentes exercicios serán únicos, entendéndose que decaen dos seus dereitos os/as aspirantes que non acudan.

8ª.- FASES E DESENVOLVEMENTO DO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN:

.- FASE DE OPOSICIÓN.

Para concorrer a estas probas será indispensable que os aspirantes asistan provistos do Documento Nacional de Identidade ou de calquera outro documento de identificación oficial en vigor que acredite de forma indubidable a súa personalidade.

A) Primeiro exercicio- Proba Teórica.

Consistirá en contestar por escrito, nun período máximo dunha hora, un cuestionario de vinte e cinco preguntas con respostas alternativas na que só unha é a correcta sobre calquera das materias do programa (anexo I). Este exercicio terá carácter eliminatorio e puntuarase ata un máximo de 5 puntos sendo necesario obter un mínimo de 2,5 puntos para superalo.

O tribunal establecerá cinco preguntas de reserva que substituirán pola mesma orde ás preguntas que, no seu caso, fosen anuladas.

Sistema de avaliación: cada pregunta respondida de forma correcta puntuarase con 0,20 puntos. Cada pregunta errónea restará 0,05 puntos.

As puntuacións faranse públicas unha vez rematada a corrección dos test, concretando o lugar, día e hora para a realización da proba práctica. Establecendo un prazo de 3 días hábiles para posibles reclamacións.

B) Segundo exercicio- Proba Práctica.

Realizarase unha proba práctica polos/as aspirantes que igualse ou superasen a puntuación mínima de 2,5 puntos establecida para a proba teórica.

Constará dun ou varios exercicios prácticos, relacionados coas funcións do posto de traballo. O Tribunal fixará o tempo máximo de duración da proba e



porá a disposición dos aspirantes o material necesario para o desenvolvemento da mesma.

Sistema de avaliación: Esta proba terá carácter eliminatorio e puntuarase ata un máximo de 10 puntos sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo. Valorarase a rapidez, a soltura na execución, os coñecementos técnicos e de prevención de riscos aplicados e a calidade dos resultados acadados.

Tamén constará **dunha proba de coñecemento da lingua galega non eliminatoria** para aquelas persoas aspirantes que non acrediten o nivel de coñecemento do idioma esixido nos requisitos de acceso. Para o caso de que as persoas aspirantes non acrediten estar en posesión do certificado de lingua galega (Celga 2 ou superior) ou validación ao mesmo nivel, deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega (escrita e/ou oral) dirixida á comprobación, por parte do Tribunal, de que comprenden, falan e escriben o galego, ao nivel esixido, sendo sometidos ás probas que se consideren máis axeitadas.

Está proba será cualificada de 0 a 1 punto.

Aos aspirantes que acrediten o CELGA 2 ou superior - outorgaráselles 1 punto.

- BAREMO DE CONCURSO: Esta fase de concurso será puntuada de 0 a 5 puntos como máximo.

a) **Experiencia profesional:** Por servizos prestados como limpador/as en calquera administración pública ou empresa privada cunha categoría profesional non inferior á do posto que se convoca, a razón de 0,10 puntos por mes ata un máximo de 3 puntos.

Non se computarán servizos de duración inferior a un mes, e no caso de que se trate de xornadas parciais, a puntuación aplicarase de forma proporcional á porcentaxe sobre a xornada completa.

Forma de acreditación dos servizos: orixinal, fotocopia compulsada ou fotocopia simple (neste último caso, so se trata da presentación por sede electrónica) do contrato de traballo e da vida laboral ou certificación administrativa nos que se reflicta claramente o termo e natureza dos servizos prestados. Deberá quedar debidamente acreditado o posto de traballo concreto, a función desempeñada e a porcentaxe de xornada.



No caso de experiencia como empresario individual, certificación da Axencia Tributaria dos períodos de alta nalgún dos epígrafes do IAE directamente relacionados coas funcións do posto de traballo e informe de vida laboral.

b) Formación complementaria: Máximo 2 puntos.

En materias directamente relacionadas coas funcións do posto de traballo convocado, impartidos por escolas públicas de formación de persoal ao servizo das administracións públicas, organismos da administración e institucións públicas ou debidamente homologados por estes. Non serán obxecto de valoración as certificacións expedidas por academias privadas senón se xustifica a homologación sinalada.

Horas	Puntuación
10 a 25 horas	0,10
26 a 50 horas	0,15
51 a 75 horas	0,20
76 a 100 horas	0,25
101 horas ou máis	0,30

Unicamente se valorará a formación complementaria e de perfeccionamento correspondente a Cursos de formación. Non se valorará a asistencia a xornadas, seminarios ou actividades análogas. Non se valorarán cursos de informática, por non gardar relación directa coas funcións do posto convocado. No caso de cursos con contidos similares, so se valorará o de maior duración.

As persoas aspirantes acreditarán estes méritos mediante diploma, certificado ou xustificante expedido ou homologado por organismos oficiais. O Tribunal non admitirá como mérito neste apartado os certificados nos que non consten o número de horas. Non se valorarán materias, certificacións nin cursos que formen parte dunha titulación académica.

Os/as aspirantes deberán proceder á cobertura do formulario de méritos que se anexa ás presentes bases, debendo ademais xustificalos documentalmente (méritos alegados e non xustificados non serán considerados), con arranxo ao baremo que se inclúe no apartado do Baremo de concurso que figura nesta base.



O Tribunal cualificador só poderá valorar os méritos que fosen debidamente acreditados polos/as aspirantes, podendo por este motivo corrixir a puntuación previamente calculada polos mesmos.

A documentación xustificativa dos méritos deberá ir ordenada e numerada segundo a orde en que se citan os méritos no formulario de méritos. Só serán tidos en conta os méritos adquiridos con anterioridade á finalización do prazo de presentación de instancias. Non se valorarán os alegados con posterioridade á finalización do devandito prazo.

9ª.— RELACIÓN DE APROBADOS E PROPOSTA DO TRIBUNAL.

Logo de sumadas as puntuacións totais dos exercicios da fase de oposición e da fase de concurso, tras outorgar un prazo de tres días hábiles para posibles reclamacións, o tribunal confeccionará a bolsa de emprego por orde de maior a menor puntuación, que se confeccionará cos/coas aspirantes que superando os exercicios obtiveron a maior puntuación, sumando a obtida na fase de concurso e os puntos obtidos nos exercicios das probas, non podendo designar para o posto un número superior de aspirantes ao número de prazas convocadas. Calquera proposta que contradiga o anterior será nula de pleno dereito. A devandita puntuación total será publicada no taboleiro de anuncios electrónico (tomino.sedelectronica.gal) do Concello de Tomiño e na páxina web oficial tomino.gal e é a que se utilizará para a formación da Bolsa de Emprego (Base 11).

10ª.- FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.

Unha vez rematado o proceso de selección o Tribunal formulará a correspondente proposta de designación a favor das persoas candidatas que obtivesen a maior puntuación efectuándose o nomeamento pola alcaldesa e asinándose o correspondente contrato laboral temporal, quedando como suplentes por orde de puntuación o resto das persoas aspirantes para cubrir posibles renuncias, vacantes, interinidades ou reforzo temporal de persoal no cadro de limpadores/as do Concello.

Antes da sinatura do contrato, as persoas seleccionadas deberán aportar o correspondente certificado/informe médico e demais documentación precisa para facer o contrato.

Ademais aquelas persoas que durante o prazo de solicitude, presentaran so fotocopias simples da documentación obxecto de valoración, deberán neste



momento presentar os orixinais da mesma, en caso contrario, entenderanse desistidos da súa solicitude e pasarase a contratar á seguinte persoa por orde de puntuación no proceso de selección.

11ª.- BOLSA DE EMPREGO.

11.1.- Nos 5 días hábiles seguintes a aquel en que se faga pública polo Tribunal a orde final de puntuación dos aspirantes, a alcaldesa do Concello de Tomiño mediante resolución creará a Bolsa de Emprego. Esta resolución será obxecto de publicación no taboleiro de anuncios electrónico (tomino.sedelectronica.gal) do Concello de Tomiño e na respectiva páxina web.

11.2.- A bolsa de emprego estará formada por todas as persoas aspirantes que superaron as distintas fases deste procedemento, ordenadas de xeito decrecente. En caso de empate, a orde será decidida por sorteo de carácter público.

11.3.- Esta Bolsa de Emprego utilizarase para a cobertura de prazas con carácter interino, así como para a cobertura de necesidades do servizo, por incremento temporal e excepcional da carga de traballo, a fin de garantir o seu adecuado funcionamento, e para as que se esixan os mesmos requisitos e se valoren os mesmos coñecementos que nas presentes bases.

11.4.- No caso de producirse a necesidade de prover un ou varios postos de traballo, coas características sinaladas, requirirase ás persoas incluídas na listaxe coas maiores puntuacións que nese momento non estean prestando servizos para o Concello ao abeiro desta bolsa, aos efectos de que no prazo fixado polo órgano competente en función da urxencia na provisión do posto, se incorpore a este, previa presentación do informe médico e a sinatura do correspondente contrato laboral.

Igualmente será fixado polo órgano competente o número de persoas por posto ás que se lle remitirá o requirimento, indicándolle o número de orde no que se atopa na prelación establecida polo Tribunal, de tal maneira que, no suposto de que a persoa ou persoas coas maiores puntuacións non se presenten á sinatura do contrato no prazo establecido, non aporten debidamente a documentación á que se refire o parágrafo seguinte ou renuncien por escrito a prestar os servizos para os que se lle require, pasarase ás seguintes na lista.

O requirimento pode ser notificado na forma prevista na Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ao



endereço postal ou electrónico sinalado na instancia do presente procedemento e, de estímalo necesario, en atención ao tempo transcorrido ou por calquera outro motivo xustifico, na devandita notificación incluírase a relación da documentación que deberá presentar de novo para os efectos de comprobar que se seguen a cumprir os requisitos de participación e baremo de méritos no proceso selectivo de acordo ao previsto nestas Bases.

Do mesmo xeito, o dito requirimento poderá ser realizado de forma telefónica ou por correo electrónico no endereço indicado na solicitude, deixando dilixencia desta actuación un traballador funcionario do Concello.

11.5.- Se a persoa aspirante renuncia a ocupar o posto ou non responde, unha vez realizado o chamamento, esta pasará ao último lugar da lista das aspirantes que conforman a bolsa de emprego, salvo que acredite a existencia dun contrato ou nomeamento vixente como causa da súa renuncia, ou unha situación de incapacidade laboral. No caso dunha segunda renuncia ou falta de resposta a un chamamento, salvo no caso das excepcións indicadas no parágrafo anterior, excluírase definitivamente ao/á aspirante da listaxe da bolsa.

Cando un integrante da bolsa cese no posto de traballo, reincorporarase ao posto da listaxe que lle corresponda por orde de puntuación.

11.6.- Esta Bolsa de emprego terá unha validez máxima de tres anos dende a súa publicación no taboleiro de anuncios electrónico (tomino.sedelectronica.gal) do Concello de Tomiño e na páxina web do concello, de conformidade co regulado no apartado primeiro desta Base. Queda condicionada a súa utilización ao que resulte da aplicación das Bases de Execución do Orzamento, así como da lexislación relativa á contratación de persoal temporal ou interino.

11.7.- En calquera caso, as persoas contratadas ao abeiro destas bases, deben dispor de medios propios para acudir a cada un dos centros de traballo.

12ª.—INCIDENCIAS.

A convocatoria e as súas bases e cantos actos administrativos se deriven destas e da actuación dos tribunais poderán ser impugnadas polas o polos interesados nos casos, termos e forma que prevé a Lei de procedemento administrativo. O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde da selección. Ademais, o tribunal poderá declarar durante o transcurso do proceso selectivo



como excluídas a aquelas persoas aspirantes que fagan uso de calquera actuación fraudulenta ao longo do mesmo.

Para o non previsto nestas bases e naquilo que as contradigan, serán de aplicación a Lei 7/85 de 2 de abril; o Real Decreto 896/1991 de 7 de xuño, e demais normas de aplicación.

13ª.- PROTECCIÓN DE DATOS.

De acordo coa lexislación en materia de protección de datos, os datos das persoas participantes neste proceso serán utilizados unicamente para a avaliación dos seus méritos e para a xestión e resolución do procedemento. As persoas participantes poderán exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión e limitación ao tratamento, e á portabilidade dos seus datos persoais e a oposición ao seu tratamento ao Concello de Tomiño (Praza do Seixo nº 1 36740 - Tomiño).

Coa sinatura da solicitude outorgase o consentimento expresamente para o devandito tratamento dos datos persoais e para que o Concello de Tomiño poida comunicar ao Servizo Público de Emprego de Galicia os datos relativos ao contrato que subscriba e o consentimento para que poidan comunicarse a terceiros datos recollidos na solicitude, co obxecto do tratamento posterior para fins estatísticos históricos.

A alcaldesa, Sandra González Álvarez

Asinado en Tomiño por sinatura Dixital Certificada na data que figura na marxe do presente documento.



ANEXO I - TEMARIO

1. Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Faltas e sancións. O procedemento disciplinario.
2. A limpeza de interiores/edificios. Actuacións básicas/ordinarias. Actuacións de especial dificultade; limpeza de manchas e/ou produtos especialmente resistentes ou perigosos. Ferramenta/útiles, maquinaria e materiais básicos e/ou de utilización habitual. Uso, conservación e almacenaxe.
3. Produtos de limpeza, desinfección e análogos: Identificación xeral e dos perigosos. Significado dos símbolos de advertencia/identificación utilizados. Manipulación, almacenamento e transporte xeral e dos perigosos; medidas de seguridade e protección da saúde.
4. Seguridade e hixiene no traballo: A Lei de Prevención de Riscos Laborais. Actuacións das Administracións Públicas; competencias. Dereitos e obrigas dos traballadores e empresarios en materia de prevención. Procedementos e medios xerais/básicos de seguridade e saúde no traballo; particularidades do persoal dos servizos de limpeza.
5. Xeografía do Concello de Tomiño. Rueiro de Tomiño, parroquias, barrios, instalacións educativas, deportivas, culturais, etc., áreas recreativas, parques, patrimonio.



Anexo II

MODELO DE INSTANCIA

Apelidos e Nome:	
DNI:	Data de Nacemento:
Domicilio:	
Código Postal:	Localidade
Provincia:	Teléfono:
Enderezo electrónico:	

EXPOÑO:

Que informado da convocatoria para creación dunha bolsa de emprego para as coberturas temporais das prazas laborais de Limpadores/as, considero reunir os requisitos esixidos nas bases de dita convocatoria e achego a seguinte documentación:

- Formulario de méritos.
- Copia do DNI ou documento que proceda en caso de estranxeiros.
- Copia do título académico.
- Copia do título da lingua galega.
- Acreditación documental xustificativa dos méritos alegados.

DECLARO: (marcar segundo corresponda)

- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas atribuídas ao posto de traballo.
- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar 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 fose separado ou



inhabilitado. No suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, non seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Non incorro en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

SOLICITO:

Ser admitido no proceso de creación dunha bolsa de emprego para as coberturas temporais das prazas laborais de Limpadores/as.

En, a de de 202__.

Asdo:

SRA ALCALDESA DO CONCELLO DE TOMIÑO



ANEXO III - FORMULARIO DE MÉRITOS

CONVOCATORIA	BASES PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA AS COBERTURAS TEMPORAIS QUE POIDAN PRODUCIRSE NO CADRO LABORAL DE LIMPADORES/AS DO CONCELLO		
NOME E APELIDOS		D.N.I.	

ACREDITO O SEGUINTE:	TITULACIÓN	MEDIO DE ACREDITACIÓN E OBSERVACIÓNS	COMPROBACIÓN POLO TRIBUNAL
Titulación requirida			

DECLARO

Primeiro.- Que aos efectos de valoración posúo os seguintes méritos baremables, de acordo co disposto nas bases:
(Non cubrir o espazo reservado para puntuación comprobada polo Tribunal)

RESUMO	PUNTUACIÓN ALEGADA	PUNTUACIÓN COMPROBADA POLO TRIBUNAL
A. EXPERIENCIA PROFESIONAL: <i>(Máximo 3 puntos)</i>		
B. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: <i>(Máximo 2 puntos)</i>		
C. COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA: <i>(Máximo 1 punto)</i>		



Cod. Validación: AT478Wf5947W6ZRMHTRGEGPK3 | Corrección: http://tomino.sedelectronica.gal/
 Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona.espublico | Páxina 15 de 16

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL: (MÁXIMO 3 PUNTOS)

CATEGORÍA DO POSTO / POSTO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EMPRESA PRIVADA	DATA INICIO	DATA FIN	% XORNADA	Nº MESES	MEDIO DE ACREDITACIÓN E OBSERVACIÓN	PUNT. ALEGADA	PUNT. TRIBUNAL



Cod. Validación: AT478WR5947W6ZRMHTRGEBPK3 | Corrección: https://tomino.sedelectronica.gal/ Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 16 a 17

B. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: (MÁXIMO 2 PUNTOS)

<i>CURSO</i>	<i>CENTRO DE IMPARTICIÓN</i>	<i>HORAS DURACIÓN</i>	<i>MEDIO DE ACREDITACIÓN E OBSERVACIÓNS</i>	<i>PUNT. ALEGADA</i>	<i>PUNT. TRIBUNAL</i>
			TOTAL		

C. COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA: (MÁXIMO 1 PUNTO)

<i>CELGA</i>	<i>MEDIO DE ACREDITACIÓN E OBSERVACIÓNS</i>	<i>APROBACIÓN POLO TRIBUNAL</i>

Segundo.- Que se achegan coa solicitude os documentos xustificativos dos méritos esixidos en cada caso

En, a de de 202__.

Asd.....

