



ANEXO II. Modelo de instancia

COORDINADOR/A INFORMACIÓN XERAL-AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, GRUPO C, SUBGRUPO C2, e formación de lista de reserva.

D.^a _____,
con data de nacemento _____, con DNI núm. _____ e con domicilio
en _____

_____, C.P. _____ (teléfono _____; correo electrónico
_____) ante o Sr. Alcalde do Concello de Pazos de Borbén,

COMPARECE e DI:

a) Que coñece e acepta as bases do proceso selectivo para o nomeamento de funcionario/a interino/a dunha praza de Coordinador/a de información xeral-auxiliar administrativo, escala de administración Xeral, Grupo C-Subgrupo C2, e formación de lista de reserva.

b) Que desexa ser admitido ás probas selectivas convocadas.

c) Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria e que aporta a documentación esixida para o efecto.

d) Que adxunta á presente:

– Fotocopia do DNI ou pasaporte.

– Fotocopia do título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria ou equivalente.

– Fotocopia acreditativa de posuír o CELGA 3 ou título equivalente (só para aqueles aspirantes que desexen acreditar estar exentos da proba da lingua galega).

– Xustificante do pagamento da taxa por dereito de exame.

– Curriculum vitae no que se aleguen os méritos a valorar na fase de concurso conforme ao seguinte modelo:

Formación específica/cursos:

TÍTULO DO CURSO	DURACIÓN	PUNTUACIÓN
TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN ESPECÍFICA/CURSOS		

Coñecemento do Idioma Galego:

CELGA	PUNTUACIÓN
TOTAL PUNTUACIÓN COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO	

Experiencia profesional:

ENTIDADE	DURACIÓN	PUNTUACIÓN



		...
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL		

e) Que declara responsablemente non haber sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, no que se houberse separado ou inhabilitado.

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

f) Que declara responsablemente non estar incurso en causas de incapacidade ou incompatibilidade de conformidade có disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas e lexislación vixente. No suposto de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de orixe o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

g) Que declara posuír a capacidade funcional e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desenvolvemento das funcións correspondentes ó posto.

h) Que solicita adaptacións por motivo de discapacidade (marcar cunha x):

SÍ:

NON

Por todo o exposto SOLICITA que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido ás probas selectivas indicadas.

E ademais, autorizo ao Concello de Pazos de Borben a relacionarse electronicamente en todos os trámites deste procedemento non suxeitos a publicación, que precisen de comunicación ou notificación individual (marcar cun X. No caso de non marcar ningunha das celas entenderase que non autoriza a comunicación electrónica):

SÍ

NON

A comunicación da dirección de correo electrónica servirá para enviarlle un aviso, informándolle da posta a disposición dunha notificación na sede electrónica da Administración ou na dirección electrónica habilitada única. En todo caso, a falta da práctica deste aviso non impedirá que a notificación sexa considerada plenamente válida.

En _____, _____ de _____ de 20__

Asdo.: _____

Dirixido ao Alcalde do Concello de Pazos de Borben.” ”