



Concello de Vilaboa

BASES REGULADORAS DA CREACIÓN DE UNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A REALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE OPERARIO/A SERVIZOS MÚLTIPLES COMO PERSOAL LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA

I.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto da presente convocatoria a selección de persoal para a formación dunha Bolsa de Emprego de **OPERARIO/A SERVIZOS MÚLTIPLES (Grupo V)**, que permita a contratación temporal de persoal laboral previsto no artigo 27 da 2/2015, do 29 de abril, do Emprego público de Galicia.

Sen prexuízo das tarefas asignada ao posto que ocupe, con carácter xeral desenvolverás as seguintes tarefas:

- Realizar múltiples tarefas de mantemento e acondicionamento de espazos, infraestruturas e vías públicas municipais, propias da súa cualificación profesional, no marco das competencias asumidas pola Unidade.
- Manexar a maquinaria e vehículos utilizados para o desenvolvemento dos traballos propios da Unidade.
- Asumir a conservación e mantemento básico da maquinaria e vehículos.
- Realizar pequenas obras baixo a supervisión dos seus superiores.
- Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade, e que entren dentro da súa capacitación profesional.
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

II.- CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES E ACREDITACIÓN DOCUMENTAL

Para seren admitidos a realización dos distintos procesos selectivos, os/as aspirantes deberán posuír na data de finalización de presentación de solicitudes e manter ata o momento do correspondente nomeamento os seguintes requisitos de participación:

- a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 56 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do EBEP en canto ao acceso ao emprego público dos nacionais de outros Estados en condicións de igualdade.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas.
- c) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa, de conformidade co disposto no artigo 56 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o TREBEP.
- d) Non ter sido despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das

Concello de Vilaboa

C/ Toural, 1, Vilaboa. 36141 (Pontevedra). Tfno. 986708215. Fax: 986708387



Cod. Validación: 7Q9LSZ5C3JRKJGWS5FM4P7H7Z7 | Corrección: <https://vilaboa.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 11



Concello de Vilaboa

comunidades autónomas, nin atoparse na situación de 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.

- e) Estar en posesión ou en condición de obter o título de certificado de escolaridade ou equivalente.
- f) Estar en posesión do permiso de conducción clase C.

Os extremos contidos nos apartados a) e c) acreditaranse con fotocopia do documento nacional de identidade, N.I.E. ou pasaporte con plena vixencia, a presentar inexcusablemente coa solicitude de participación no proceso selectivo.

A acreditación da titulación académica oficial contida no apartado e) efectuarase mediante a achega, dentro do prazo establecido para toma de posesión e unha vez superado o proceso de selección, do título oficial legalmente expedido, ou no seu defecto, xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo, debendo os/as aspirantes manifestar expresamente estar en posesión do título requirido a tal efecto ou ben en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, asumindo baixo a súa exclusiva responsabilidade que a carencia da titulación ou a imposibilidade de acreditación da mesma dentro do prazo establecido para a toma de posesión impedirá legalmente o nomeamento.

A acreditación do permiso de conducción clase C no apartado f) efectuarase mediante a achega, dentro do prazo establecido para toma de posesión e unha vez superado o proceso de selección, do permiso oficial legalmente expedido, ou no seu defecto, xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo, debendo os/as aspirantes manifestar expresamente estar en posesión do permiso requirido a tal efecto ou ben en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, asumindo baixo a súa exclusiva responsabilidade que a carencia do permiso ou a imposibilidade de acreditación da mesma dentro do prazo establecido para a toma de posesión impedirá legalmente o nomeamento.

O requisito do apartado b) e d) acreditarase coa presentación de declaración xurada ao efecto, que se incorpora á solicitude de participación que se presente conforme o Anexo I.

III.-SISTEMA DE SELECCIÓN

O procedemento selectivo será a través de CONCURSO-OPOSICIÓN.

Os aspirantes deberán presentarse para a realización do exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno que acredite a súa identidade, ao xuízo do tribunal.

FASE DE OPOSICIÓN:

Concello de Vilaboa





Concello de Vilaboa

Primeiro exercicio.- Proba teórica (de carácter obrigatorio e eliminatorio)

A primeira proba consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test de ao menos 20 preguntas, de carácter teórico, con resposta única, referidas ao temario de materias do punto IX das presentes bases.

O prazo máximo de realización do exercicio será determinado polo tribunal.

Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada; non se puntuarán as non contestadas. Cualificarase cunha puntuación de cero (0) a dez (10) puntos.

O órgano de selección, trala análise número e nivel de coñecementos dos aspirantes presentados, establecerá unha puntuación mínima ou nota de corte para superar este exercicio, puntuación que en ningún caso poderá ser inferior a cinco puntos. O acordo que se adopte ao respecto deberá ser publicado e constará na correspondente acta

Segundo exercicio.- Proba práctica (de carácter obrigatorio e eliminatorio)

A segunda proba consistirá na realización dunha ou varias probas de execución práctica acordadas coas funcións de tarefas propias do posto propostas polo tribunal.

O prazo máximo de realización do exercicio será determinado polo tribunal.

Cualificarase cunha puntuación de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario obter ao menos cinco (5) puntos.

Terceiro exercicio.- Proba de lingua galega (de carácter voluntario e non eliminatorio).

Consistirá na realización dunha proba escrita de coñecemento da lingua galega, consistente na tradución dun texto do castelán ao galego e viceversa. Avaliarase de 0 a 1 punto. Os aspirantes que non se presenten ao exercicio, sen acreditar o título CELGA 2 ou equivalente homologado, outorgaráselle 0 puntos.

Estarán exentos da realización deste exercicio os/as aspirantes que acrediten posuír o título CELGA 2 ou equivalente homologado no prazo regulamentario de presentación de instancias, aos que se lle asignarán 1 punto.

FASE DE CONCURSO. Criterios de avaliación:

- Experiencia laboral (ata un máximo de 4 puntos):

1.- Experiencia laboral na Administración Pública levando a cabo funcións relacionadas directamente coa praza convocada, a razón de 0.1 punto por mes completo traballado, computado de forma acumulativa e considerándose a estes

Concello de Vilaboa

C/ Toural, 1, Vilaboa. 36141 (Pontevedra). Tfno. 986708215. Fax: 986708387



Cod. Validación: 7Q9LSZ5C3JRKQJW55FMAPTHZ7 | Corrección: <https://vilaboa.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 3 a 11



Concello de Vilaboa

efectos, os meses de 30 días.

2.- Experiencia laboral fóra da Administración Pública levando a cabo funcións relacionadas directamente coa praza convocada, a razón de 0.05 puntos por mes completo traballado, computado de forma acumulativa e considerándose a estes efectos, os meses de 30 días.

A experiencia xustificárase mediante informe de vida laboral acompañado de contratos de traballo, ou certificacións acreditativas expedidas por organismos competentes. Se o tribunal precisa unha aclaración ou matización dalgún extremo do certificado poderá solicitar aos aspirantes que aporten o correspondente certificado desa administración.

Tomarase en conta o tempo traballado ata a data de publicación destas bases no BOP.

Os servizos prestados a tempo parcial computaranse de forma proporcional ós prestados a xornada completa. No caso de que a redución de xornada se produza debido os supostos de conciliación de vida familiar e laboral recollidos na Lei de Función Pública de Galicia e no Estatuto dos traballadores o tempo traballado a tempo parcial computarase como se fose a xornada completa, a documentación xustificativa desta circunstancia deberá presentarse no momento de presentar a instancia.

A puntuación e a orde de cualificación definitiva dos aspirantes virán determinadas pola suma das puntuacións obtidas nas fases de oposición e de concurso. Esta puntuación final determinará a orde de prelación para os posibles chamamentos.

Nos casos de empate final na puntuación entre os/as aspirantes, este resolverase a favor de aquel que teña maior puntuación no exercicio segundo da oposición, e se persiste, en atención ao primeiro exercicio da oposición, e por último en atención ao concurso de méritos. De manterse o empate, desfarase seguindo a orde alfabética, comezando pola letra establecida na Resolución da Consellería de Hacienda do 30 de enero de 2020 por la que se hace público el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento de selección de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia (DOG nº 27, de data 10 de febreiro de 2020), polo que os desempates que deriven desta selección empezarán por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra "S".

Unha vez rematadas as probas selectivas e sumadas as cualificacións correspondentes a cada unha das probas realizadas de que consta este concurso-oposición, farase pública a relación de aspirantes que formarán parte da lista de substitucións por orde de puntuación de maior a menor, en condicións de ser nomeados/as persoal laboral temporal.

IV.- PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

Os/as interesados/as que desexen participar no proceso selectivo deberán presentar a

Concello de Vilaboa

C/ Toural, 1, Vilaboa. 36141 (Pontevedra). Tfno. 986708215. Fax: 986708387



Cod. Validación: 7Q9LSZ5C3JRKJGWN55FM4P7H27 | Corrección: <https://vilaboa.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 4 a 11



Concello de Vilaboa

seguinte documentación:

1. Solicitud de participación conforme o modelo do Anexo I.
2. Fotocopia do documento nacional de identidade, N.I.E, ou pasaporte.
3. No seu caso, título CELGA 2 ou equivalente homologado. A acreditación do título eximirá ao/á aspirante/a de facer a proba de idioma.
4. Documentación referida ós méritos, isto é, informe de vida laboral acompañado de contratos de traballo, ou certificacións acreditativas expedidas por organismos competentes.
5. Xustificante do pago de dereito de exame, que ascende á cantidade de **13,00 euros**, e que deberá ingresarse na conta municipal núm. ES13 0238 8296 4306 6000 0772.

A solicitude dirixirase ao Alcalde do Concello de Vilaboa e presentarse no prazo de **15 días hábiles** contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra.

A presentación de solicitudes farase no Rexistro Xeral do Concello de Vilaboa, ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos, deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo empregado do Servizo de Correos.

V.- LISTA DE ADMITIDOS/AS E EXCLUÍDOS/AS.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as (neste caso con indicación das causas que dean lugar á exclusión), que se fará pública na sede electrónica (<https://vilaboa.sedelectronica.es/info.0>). Ademais, en dita resolución fixaranse os titulares e os suplentes que conformarán o Tribunal Cualificador.

Concederase un prazo improrrogable de 10 días para reclamacións á lista provisional e emenda de defectos, a contar dende o seguinte ao da súa publicación na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello. As alegacións deberán presentarse por calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015.

As reclamacións sobre as exclusións provisionais serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que se fará pública da mesma maneira que a provisional.

No caso de non existir excluídos a lista provisional ditarase con carácter de definitiva.

Figurar na relación de admitidos non suporá que se lles recoñeza aos aspirantes estar en posesión dos requisitos esixidos nos procedementos que se convocan. Cando da documentación que debe presentarse logo de ter superado o procedemento de selección se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as

Concello de Vilaboa

C/ Toural, 1, Vilaboa. 36141 (Pontevedra). Tfno. 986708215. Fax: 986708387



Cod. Validación: 7Q9LSZ5C3JRKJGJN55FMAPTHZ7 | Corrección: <https://vilaboa.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 5 a 11



Concello de Vilaboa

decaerán en tódolos dereitos que se puidesen derivar da súa participación nos procedementos de selección.

Toda comunicación ou publicación que sexa necesaria por parte do tribunal, farase no Taboleiro de Edictos do Concello, e na páxina web (<https://vilaboa.sedelectronica.es/info.0>)

VI.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Os membros do tribunal cualificador serán designados por Resolución de Alcaldía, segundo o disposto no artigo 60 do TREBEP, artigo 59 da LEPG, e no artigo 4 do R.D. 896/1991, de 7 de xullo, polo que se establecen a regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos traballadores da Administración Local, así:

- 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.
- O tribunal cualificador estará integrado por cinco membros, sendo a súa composición a seguinte: presidente, secretario e tres vogais, tendo en conta a paridade entre homes e mulleres. Todos os membros terán voz e voto.
- Os membros dos órganos de selección deberán pertencer a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao existido para participar no proceso selectivo.
- O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas con voz e sen voto, que deberán ser nomeados previamente polo mesmo órgano que nomeou o tribunal, cando as circunstancias así o aconselle, limitándose os mencionados asesores a prestaren a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.
- 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 desenrolo do proceso selectivo.
- Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándolle ao/á Sr/a. Presidente/a do mesmo cando conorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.
- Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando conorra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de

Concello de Vilaboa





Concello de Vilaboa

conformidade co establecido no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

- O tribunal cualificador deberá constituírse na data que designe o/a presidente/a para cada un dos procesos selectivos convocados, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros de cada tribunal, titulares ou suplentes, e en todo caso o Presidente/a e Secretario/a ou os seus suplentes. Na sesión constitutiva de cada tribunal adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso.
- Por Resolución do Alcalde, e xuntamente coa lista definitiva de admitidos, incluíranse os nomeamentos dos membros titulares e suplentes do tribunal cualificador.
- No caso de ausencia do presidente titular e do presidente suplente actuará no seu lugar ou vogal designado en primeira orde.
- A presidencia do tribunal coordinará e realización do proceso selectivo e dirimirá os posibles empates co seu voto de calidade. Os acordos do tribunal poderán ser obxecto de recurso dealzada ante o Alcalde nos termos recollidos para este tipo de reclamación na Lei 39/2015 de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas
- O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar as decisións precisas para o normal desenvolvemento do proceso selectivo ao amparo da lexislación vixente.

VII.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO

Unha vez publicadas as listaxes definitivas o seu funcionamento será o seguinte:

1. Cada vez que sexa necesario cubrir un posto de traballo, realizarase coa primeira persoa da lista correspondente.

O chamamento para a comunicación das ofertas de traballo farase telefonicamente. O funcionario que as realice fará constar nun libro de rexistros todas as chamadas realizadas. No libro de rexistro de chamadas anotarase o día e hora da chamada, o destinatario, se houbo ou non resposta, resumo da conversación mantida e se acepta ou non o chamamento. A persoa deberá responder se acepta ou renuncia ao posto ofertado nun prazo máximo de 24 horas, senón pasará ao final da listaxe.

Realizaranse ata tres chamamentos telefónicos en horario de mañá, espazados por un tempo mínimo dunha hora, durante dous días consecutivos, ao teléfono de contacto que cada un indique na súa solicitude. En casos de extrema urxencia da contratación realizaranse os tres intentos no mesmo día.

Concello de Vilaboa

C/ Toural, 1, Vilaboa. 36141 (Pontevedra). Tfno. 986708215. Fax: 986708387



Cod. Validación: 7Q9L5Z5C3URQJGN55FMAPTHZ7 | Corrección: <https://vilaboa.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 7 a 11



Concello de Vilaboa

Cando non sexa posible contactar coa persoa candidata esta manterase no mesmo posto da lista e chamarase ao seguinte.

As persoas integrantes da bolsa deberán comunicarlle ao departamento responsable calquera variación no seu teléfono, con respecto ao sinalado na solicitude de participación e mantelo permanentemente actualizado durante a vixencia da bolsa. Aquelas persoas que non contesten ao teléfono durante dous chamamentos serán pasadas ao final da listaxe.

2- Os integrantes das listaxes non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda nestas ata que o tempo total dos nomeamentos sexa como mínimo dun ano, de tal maneira que se o nomeamento para a que son chamados ten unha duración inferior, retornarán ao posto que novamente lles corresponda na listaxe. Logo de rematar o nomeamento, se a persoa leva acumulado un mínimo de un ano, pasará ao final da listaxe.

Sen prexuízo do anterior, nos casos de contrato eventual por circunstancias da produción, a duración do contrato determinarase en función das necesidades do Concello, pero non podendo ser nunca superior a 6 meses dentro dun período de 12 meses.

3- Serán eliminadas das listaxes aquelas persoas que:

- Unha vez que tomen posesión renuncien ou extingan voluntariamente o seu nomeamento por calquera causa.
- Renuncien ao posto ofertado, agás que a renuncia sexa a causa de enfermidade, maternidade ou paternidade, ou porque se atope nunha relación laboral ou funcional vixente caso no que manterá o mesmo posto na listaxe sempre que achegue certificado médico ou copia da baixa médica ou certificado da empresa/administración na que atope traballando.

A extinción do contrato por non superar o período de proba implica a exclusión da lista.

A documentación xustificativa á que se fai referencia nos apartados anteriores deberá presentarse no departamento responsable no prazo de cinco días hábiles contados a partir do día do chamamento.

VIII.- RÉXIME DE IMPUGNACIÓN

Os actos administrativos que deriven destas bases e as 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 local tamén poderá, no seu caso, revisar as resolucións dos tribunais segundo o previsto na citada Lei 39/2015, de 1 de outubro.

Concello de Vilaboa

C/ Toural, 1, Vilaboa. 36141 (Pontevedra). Tfno. 986708215. Fax: 986708387



Cod. Validación: 7Q9LSZ5C3URQJW55FM4P7H7Z7 | Corrección: <https://vilaboa.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 8 a 11



Concello de Vilaboa

IX.- TEMARIO

1. Breve referencia ao significado da Constitución e ao Estatuto de Autonomía de Galicia.
2. O municipio: concepto e elementos. Breve referencia á organización e competencias municipais.
3. O municipio de Vilaboa. Termo municipal. Poboación. Datos de interese do municipio. Distribución xeográfica e parroquial.
4. Ferramentas máis utilizadas polas brigadas de obras, albanelaría, electricidade, carpintería e fontanería. Características e aplicacións.
5. Maquinaria utilizada polas brigadas de obras. Características e aplicacións da formigoneira, compresor, martelo, dumper e compactadora.
6. Conservación e mantemento de parques e xardíns: ferramentas utilizadas, podas e fertilización.
7. Os materiais da construción. Clases e aplicación.
8. Normas elementais de amoreamento e almacenaxe dos distintos materiais utilizados.
9. Disposicións mínimas xerais de seguridade e saúde aplicable na ocupación de operario de servizos múltiples. Equipos de protección individual.
10. Mantemento de ferramentas e útiles de traballo.

O Alcalde

Concello de Vilaboa

C/ Toural, 1, Vilaboa. 36141 (Pontevedra). Tfno. 986708215. Fax: 986708387



Cod. Validación: 7Q9LSZ5C3URQJGWS5FM4PTHZ7 | Corrección: <https://vilaboa.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 9 a 11



Concello de Vilaboa

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA

D/a
..... con DNI número..... e
endereço en(Municipio)
(Provincia).....(Código Postal).....e nº de teléfono
.....

EXPÓN:

Que enterado/a da convocatoria de probas selectivas para a **formación dunha bolsa de emprego de OPERARIO/A SERVIZOS MÚLTIPLES, como persoal laboral de duración determinada**

MANIFESTA:

1.- que coñece as bases e os criterios de selección desta convocatoria e que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na mesma.

2.- que non padece enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións inherentes ao posto de traballo e que non está separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo, nin se atopa inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas, nin incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade, que determinen as disposicións vixentes.

3.- que achega a seguinte documentación esixida:

- o Fotocopia do documento nacional de identidade, N.I.E, ou pasaporte con plena vixencia.
- o Xustificante do pago de dereito de exame, que ascende á cantidade de 13,00 euros, e que deberá ingresarse na conta municipal núm. ES13 0238 8296 4306 6000 0772.
- o No seu caso, título CELGA 2 ou equivalente homologado. A acreditación do título eximirá ao/á aspirante de facer a proba de idioma.

SOLICITA

Que previos os trámites oportunos teñan por presentada en tempo e forma a presente solicitude, e na súa virtude proceda a admitirme nas probas de selección antes referida.

Concello de Vilaboa

C/ Toural, 1, Vilaboa. 36141 (Pontevedra). Tfno. 986708215. Fax: 986708387



Cod. Validación: 7Q9LSZ5C3JRKQJW55FM4PTHZ7 | Corrección: https://vilaboa.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 10 a 11



Concello de Vilaboa

Vilaboa a de de 202_.
(Sinatura do aspirante)

Concello de Vilaboa

C/ Toural, 1, Vilaboa. 36141 (Pontevedra). Tfno. 986708215. Fax: 986708387



Cod. Validación: 7Q9LSZ5C3URQJGWS5FM4PTHZ7 | Corrección: <https://vilaboa.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 11 a 11