

---

Ribadeo, 23 de xaneiro de 2018.- O ALCALDE-PRESIDENTE, FERNANDO SUÁREZ BARCIA.

R. 0253

---

## VILALBA

### *Anuncio*

#### **Bases selección Técnico Medio de Xestión – Área de Urbanismo**

Por acordo da Xunta de Goberno Local do Concello de Vilalba, celebrada o día 15 de xaneiro de 2018, aprobáronse as bases de selección e convocatoria dunha praza de técnico medio de xestión para a cobertura temporal, mediante personal laboral ligada á área de urbanismo e a conformación dunha bolsa de emprego.

O prazo de presentación de instancias é de cinco días naturais contados a partir do seguinte á última publicación da convocatoria nos seguintes medios: Portal de transparencia, Tablón de Anuncios del Excmo. Concello de Vilalba, Boletín Oficial da Provincia de Lugo, Diario Oficial de Galicia e Boletín Oficial do Estado .

As persoas interesadas poderán consultar as bases no taboleiro de anuncios da casa consistorial e na páxina web do concello de Vilalba (<http://vilalba.sedelectronica.es>).

Vilalba, a 23 de xaneiro de 2018.- O Alcalde, Agustín Baamonde Díaz.

R. 0254

---

## VIVEIRO

### *Anuncio*

Son obxecto do presente anuncio a convocatoria e bases reguladoras cos seus anexos aprobadas polo Consello de Administración da empresa Aparcadoiros A Mariña S. L., celebrado en Viveiro o día 23 de xaneiro de 2018 , polas que se inicia o proceso selectivo para cubrir mediante unha bolsa de traballo de persoal laboral temporal as prazas para axente e axente/encargado na empresa Aparcadoiros A Mariña S. L. (centro especial de emprego de Galicia 47- GZ), que se publican a continuación:

#### **CONVOCATORIA**

Vistas as bases reguladoras e os seus anexos polas que se establecen as normas que regularán o proceso selectivo para cubrir mediante unha bolsa de traballo de persoal laboral temporal as prazas para axente e axente/encargado na empresa Aparcadoiros A Mariña S. L. (centro especial de emprego de Galicia 47- GZ. Número de expediente: 415/2018. Resultando que para o funcionamento do servizo, no suposto de producirse vacantes por baixas, ausencias, etc. Resulta necesaria a cobertura das mesmas de forma urxente e inaprazable.

#### **RESOLVO**

1º.- Convocar o proceso selectivo, para establecer unha bolsa de traballo de persoal laboral temporal na empresa Aparcamientos A Mariña S.L:mediante o sistema de concurso.

2º.- Aprobar as bases e os seus anexos, que regulan dito proceso selectivo.

3º.- Ordenar a publicación da convocatoria e as bases reguladoras do proceso e os seus criterios no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Tamén se farán públicas no taboleiro de anuncios do Concello e a través da páxina web municipal [www.viveiro.es](http://www.viveiro.es) e taboleiro de anuncios dixital, e tamén no taboleiro do aparcadoiro municipal.

4º.- De acordo co establecido pola Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, informámoslle que os seus datos serán incluídos nun ficheiro do que é titular Aparcamientos A Mariña S.L. e poderán ser utilizados para prestarlle o servizo solicitado a través desta instancia. Informámoslle ademais que poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición no domicilio de Concello de Viveiro en Praza Maior 1, 27850 - Viveiro (Lugo).

#### **BASES REGULADORAS**

BASES REGULADORAS POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA AXENTE E AXENTE/ENCARGADO DE APARCADOIROS A MARIÑA S.L. (CENTRO ESPECIAL DE EMPREGO DE GALICIA 47- GZ)

#### **1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

O carácter de entidade pública de Aparcamientos A Mariña SL fai que no acceso aos postos de traballo da mesma haxan de garantirse, en todo caso, os principios constitucionais de publicidade, igualdade, mérito e capacidade. Doutra banda na planificación e xestión de recursos humanos ha de terse en conta o respecto ao principio de adecuación entre o contido do proceso selectivo e as tarefas para desenvolver.

A creación da presente bolsa de traballo ten por finalidade establecer un procedemento para a inmediata posta a disposición de Aparcamientos a Mariña SL de persoal capacitado para a prestación con carácter temporal das tarefas propias dun axente ou axente/encargado.

## **2. NORMAS DE APLICACIÓN.**

A convocatoria rexerese polo disposto nestas bases e, na súa falta, polo disposto no Real Decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como polo disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, e as súas modificacións, e a Lei 7; o Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba 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; o Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios da Administración Local, Decreto 200/2005, do 7 de outubro, polo que se regula a autorización administrativa e a inscrición no Rexistro Administrativo de Centros Especiais de emprego, a súa organización e funcionamento, convenio colectivo de ámbito autonómico para o sector de aparcadoiros, garaxes e estacionamentos regulados de superficie e lexislación concordante e demais normativa de aplicación .

## **3. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR OSASPIRANTES PARA SER ADMITIDOS AO PROCESO SELECTIVO.**

Para poder participar nesta convocatoria e formar parte da bolsa que se constituía será necesario reunir os seguintes requisitos:

a) Ter nacionalidade española ou de calquera outro estado membro da Unión Europea, ser estranxeiro con residencia legal en España, ou daqueles estados aos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadoras e traballadores.

b) Ter dezoito anos de idade, dado que as condicións aparelladas á xornada de traballo e a outras esixencias de capacitación necesarias, imposibilitan legalmente a ocupación por menores da devandita idade dos postos ofertados.

c) Ter nivel académico mínimo de Graduado Escolar ou Graduado en ESO1 , ou equivalente. Os aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán estar en posesión da convalidación ou credencial oficial que acredite a homologación.

d) Ter a aptitude e capacidade adecuadas para o desempeño das tarefas do posto convocado

e) Non realizar actividade remunerada ou, de facelo, acreditar a súa compatibilidade co desempeño de posto público.

f) Ter recoñecida a condición legal de persoa con discapacidade cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33%.CENTRO ESPECIAL DE EMPREGO DE GALICIA 47- GZ).

g) Estar en posesión do carnét de conducir de tipo B, sen limitacións ou restricións.

Os requisitos deben cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes e, no seu caso, manterse durante a vixencia da Bolsa.

## **4. SOLICITUDES.**

### **4.1. Presentación.**

Os interesados poderán participar nos procesos selectivos presentando unha solicitude no modelo oficial que figura como Anexo I.

### **4.2. Prazo de presentación.**

Serán 10 días naturais, a contar desde o día seguinte á publicación da convocatoria e das presentes bases no BOP.

### **4.3. Lugar de presentación.**

As instancias solicitando tomar parte nas correspondentes probas de acceso farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais para a praza á que se opta e serán dirixidas á, Presidencia de aparcadoiros A MARIÑA presentándose no Rexistro de Entrada do concello de Viveiro, con sede na Praza Mayornº1, ou en calquera das formas previstas no artigo 16-4.º da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Se a solicitude non se presenta no Rexistro do Concello de Viveiro, deberase poñer en coñecemento da entidade mediante Fax (982561147) ou mediante correo electrónico (concellal.facenda@viveiro.es) antes de finalizar o prazo de solicitude.

### **4.4. Cumprimentación.**

A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente polos aspirantes.

## 5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR NECESARIAMENTE COA SOLICITUDE.

Os aspirantes deberán acreditar que reúnen os requisitos e os méritos puntuables que se lles requiran, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por inexactitudes ou falsidades. Ademais do indicado no punto 4 anterior, para cada Bolsa detállase nas Condicións de acreditarse os requisitos e/ou méritos na forma e prazo.

De non acreditarse os requisitos e/ou méritos na forma e prazo sinalados, o aspirante causará baixa na lista ou listas en que aparece e quedará excluído do proceso selectivo. En calquera momento de vixencia destas Bolsas, Aparcadoiros A Mariña poderá solicitar a documentación orixinal e/ou compulsada que estime conveniente, tanto referida a requisitos como a méritos. De comprobarse algunha falsidade ou mala fe, o aspirante será excluído das listaxes,

### 5.1. Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos da nacionalidade do aspirante:

DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade segundo o establecido no art. 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

5.2. Acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33% e do carné de conducir tipo B sen limitacións ou restricións.

### 5.3. Forma de acreditar vos méritos.

#### a) Experiencia.

- En todos os casos deberá presentarse obrigatoriamente o informe da vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

- Os servizos prestados nas Administracións Públicas acreditaranse mediante certificación de servizos prestados expedida polo organismo oficial correspondente, nóminas, contratos, tomas de posesión, etc, nos que se especifique a praza/posto ou emprego desempeñado, tempo de prestación do servizo ou as funcións ou tarefas realizadas.

Se os servizos acreditados prestáronse no Concello de Viveiro, deberá facelo constar na solicitude co obxecto que esta Entidade emita certificación acreditativa dos servizos prestados e incorpórea ao expediente do proceso selectivo, entregando copia ao interesado/a.

- Os servizos prestados en empresas privadas acreditaranse mediante contrato de traballo rexistrado non SPEE (Servizo Público de Emprego Estatal) ou nóminas nas que se acredite o emprego desempeñado e as funcións e tarefas realizadas.

#### b) Titulacións:

Copia do documento acreditativo da/ s titulación/é académica/ s, cursos, estudos, xornadas, masters, cursos ou titulacións de idiomas, certificación dá superación de exercicios expedida pola administración correspondente, etc.

## 6. LISTA DE CANDIDATOS.

As listas preliminares recollerán a todos os aspirantes ordenados de acordo cos puntos da baremación . Tras a publicación destas listaxes existirá un prazo de 3 días laborables para formular reclamacións mediante escrito Pasado este prazo de reclamacións e realizadas as oportunas comprobacións, conformaranse as listas provisionais, segundo a puntuación . Estas listas faranse públicas. Os aspirantes dispoñerán de 5 días laborables tras a publicación das listas definitivas para formular reclamacións, presentando o escrito correspondente . Pasado este prazo e realizadas as oportunas comprobacións e, no seu caso, cambios, as listas definitivas serán firmes, publicándose de forma expresa. Cada lista estará ordenada pola puntuación dos méritos, de maior a menor. En caso de empate a puntos para elaborar as listas, situarase primeiro ao aspirante do xénero menos representado no posto de traballo de que se trate, que pasará diante do máis representado. De persistir o empate situarase en primeiro lugar o aspirante con maior idade e se aínda así persistise a igualdade, farase un sorteo.

## 7. FUNCÍONS.

### Encargado/a.

Encargado/a. É quen ten ás súas ordes o persoal dun ou máis establecementos ou centros de traballo, así como o coidado directo e a conservación das instalacións, estudando e propoñendo aos seus superiores as medidas convenientes para o mellor mantemento destas, posuíndo os coñecementos precisos para o asentamento e control das operacións de cobro que se realicen polos servizos prestados, revisando diariamente a cinta e os billetes cobrados durante o día. Ten a responsabilidade do traballo, disciplina, así como vixiar a aplicación das normas sobre seguridade e saúde laboral do persoal ao seu servizo e ha de posuír os coñecementos suficientes para realizar as ordes que lle encargue o seu superior. Confeccionará o cadro de quendas de servizos do persoal ás súas ordes, tendo coidado das substitucións, enfermidades, etc. Atenderá e informará os clientes sobre peticións, reclamacións, suxestións, etc., que lle manifesten. Haberá de verificar diariamente o control de caixa e a recadación. Dada a especial responsabilidade da súa función, poderá ser requirida a súa presenza no posto de

traballo por parte da dirección ou dos representantes da empresa, fóra do horario habitual, en caso de emerxencia e polo tempo mínimo imprescindible.

Mais concretamente exercerá as seguintes tarefas:

- Control de cobro
- Mantemento e limpeza das instalacións
- Apertura /peche de accesos
- Traballos de reparacións das instalacións
- Servizo de guindastre
- Lavado de vehículos
- Control do servizo ORA
- Actuar de canle de comunicación e coordinación do persoal

Axente.

A recollida, valoración e cobro de billetes, o cobro dos diversos servizos de engrase e lavado, a verificación e o control de caixa, a práctica de liquidacións e cadres dinerarios, a entrega, custodia e ingreso das recadacións e efectos de todo tipo, a venda de produtos ou servizos da empresa e o cobro de recibos.

O control de accesos ao centro de traballo ou establecemento, a atención de todas as instalacións do mesmo e o seu mantemento en perfecto estado de utilización para o público, efectuando a limpeza, a posta en marcha ou peche de motores, cadros eléctricos, instalacións de iluminación, ascensores, caixeiros e demais aparellos mecánicos ou electrónicos, así como o seu primario mantemento.

A atención aos clientes do establecemento que pidan información, en relación cos servizos ou produtos que teña a empresa a disposición do público en xeral e informará das súas condicións e prezos, tomará nota dos encargos e trasladaraos ao seu superior xerárquico.

Para todo iso, utilizará as ferramentas, maquinaria, computadores e demais aparellos ou instalacións que a empresa poña á súa disposición e controlará e supervisará a realización das funcións ou tarefas que a empresa decida contratar externamente.

Está ao seu cargo a reposición de billetes e cintas, cando sexa necesario. Coñecerá a utilización dos mandos e interruptores do cadro de forza e luz, de maneira que se poida responsabilizar da posta en marcha e apagado de motores, segundo as necesidades e conveniencia do servizo, así como do aceso e apagado das luces, da súa reposición e pequena conservación.

Coñecerá a utilización dos mandos de forza e luz, de tal forma que manterá en todo momento o nivel necesario de luz e ventilación no centro de traballo.

Haberá de atender o teléfono e o cobro dos servizos prestados, substituirá nas súas ausencias a axentes e taquilleros e efectuará a limpeza normal dos locais, a menos que establecese outras condicións, individualmente.

Nos estacionamentos regulados de superficie, controla o aparcadoiro e o tempo de estacionamento dos vehículos, verifica os billetes instalados, é responsable da posta en marcha e peche dos parquímetros, do seu funcionamento e correcto mantemento e practica liquidacións. Dá aviso á policía municipal das posibles infraccións que detecta. Para todo iso, na maioría dos casos, haberá de utilizar aparellos electrónicos e informáticos, elementais.

Mais concretamente exercerá as seguintes tarefas:

- Control de cobro
- Mantemento e limpeza das instalacións
- Apertura /peche de accesos
- Traballos de reparacións das instalacións
- Servizo de guindastre
- Lavado de vehículos
- Control do servizo ORA

## **8. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

Na composición do tribunal designaranse os membros titulares e os seus suplentes, que será nomeado polo Consello de administración de Aparcadoiros A Mariña SL.

Todos os membros do tribunal deberán posuír un nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o ingreso nas prazas convocadas.

O presidente do tribunal coordinará a realización das probas e dirimirá os posibles empates nas votacións con voto de calidade.

Poderá dispoñerse a incorporación de asesores especialistas para todas ou algunha das probas. Devanditos asesores colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas, e terán voz pero non voto.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto nos artigos 15 e seguintes da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. A partir da súa constitución, o tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría dos seus membros, titulares ou suplentes, incluídos o presidente e o secretario.

Contra os actos e decisións do tribunal que imposibiliten a continuación do procedemento para o interesado ou produzan indefensión poderase interpoñer recurso de alzada ante a Presidencia, de conformidade co establecido no artigo 121.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e iso sen prexuízo da interposición de calquera outros recursos que se estimen oportunos.

O tribunal poderá requirir en calquera momento ao candidato para que acredite a súa personalidade. As presentes bases interpretaranse no sentido finalista que mellor garanta a preservación dos principios de igualdade, mérito e capacidade.

Igualmente o tribunal queda autorizado para resolver as incidencias que se produzan.

Se nalgún momento chega a coñecemento do tribunal que algún dos aspirantes carece dun ou varios dos requisitos esixidos na convocatoria, deberá propoñer a súa exclusión á Alcaldía, quen resolverá, previa audiencia do interesado.

O tribunal que actúe nestas probas selectivas terá a categoría que corresponda ao grupo funcional asimilado en que se integre a praza, para os efectos da percepción de asistencias por parte dos seus membros.

#### **9.- O SISTEMA DE SELECCIÓN SERÁ O CONCURSO.**

Os aspirantes que cumpran os requisitos serán ordenados de maior a menor puntuación, cun máximo de 100 puntos, tomando en consideración os seguintes méritos:

A experiencia profesional acreditada ata o momento de peche de admisión de instancias, poderá outorgar un máximo de 50 puntos, segundo as seguintes especificacións:

1. Experiencia en mesmo posto: nun CENTRO ESPECIAL DE EMPREGO DE GALICIA 1 punto por mes completo traballado.

2. Experiencia:

a) En postos de administracións públicas cuxa actividade fundamental supoña o traballo nun aparcadoiro, garaxe... 0,8 puntos por mes completo traballado

b) Atención en calquera empresa: En postos cuxa actividade fundamental supoña o traballo nun aparcadoiro, garaxe... 0,5 puntos por mes completo traballado.

B) Titulacións académicas.

A puntuación máxima neste apartado será de 10 puntos .

As titulacións académicas, incluídos os master oficiais, distintas á esixida na convocatoria, sempre que esten relacionadas coas funcións de praza/posto/emprego á que se opta, valorarase:

-A razón de 5 puntos se a titulación é do mesmo nivel.

- A razón de 10 puntos Ila titulación é de nivel superior.

C) Cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares relacionadas coas funcones da posto/función á que se opta:

Valorarase segundo a seguinte táboa e ata un máximo un máximo de 10 puntos.

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia.	1
Aproveitamento	2
Impartición de cursos	5

Non se terán en conta as materias ou materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas, incluídos os master oficiais, masters e cursos impartidos polas Universidades baixo a denominación de títulos propios.

Os cursos de informática valoraranse sempre que así se recolla nas bases específicas, por considerarse relacionados coas funcións do posto/emprego ao que se opta.

As publicacións, proxectos, masteres propios, seminarios, etc. relacionados coas funcións do posto de traballo valoraranse segundo o establecido nas bases específicas en función do seu contido e da relación co posto de relevancia para a praza/posto.

D) Cursos en informática.

Valorarase segundo a seguinte táboa e ata un máximo un máximo de 10 puntos.

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia.	1
Aproveitamento	2
Impartición de cursos	5

E).- Tempo de desemprego dende o último traballo segundo a vida laboral

- Menos de 12 meses 10 puntos

- Mais de 12 meses 20 puntos

Non se poderán, en ningún caso, acumular as puntuacións polos distintos cursos ou titulacións puntuándose, en consecuencia, polo curso ou titulación de nivel superior.

#### 10.- NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA BOLSA.

1.- A presente bolsa actualízase cada dous anos.

2.- A bolsa de traballo úsase sempre tendo en conta a orde da puntuación obtida no concurso.

3.- As contratacións ofreceranse, no momento en que se produzan necesidades de cobertura temporal que a empresa decida atender desta forma, por orde de lista, ás persoas en disposición de incorporarse. A oferta poderá referirse a calquera das dependencias de en as que se precisen traballadores/ as.

4.- Calquera integrante das listas definitivas firmes poderá 'desactivarse' en calquera momento antes de ser requirido para unha contratación temporal, bastando para iso que o comunique por escrito presentado no rexistro das oficinas antes citadas

5.- Considerando as características das necesidades para cubrir con estas Bolsas de emprego temporal, nas que poden concorrer circunstancias de inminencia e imprevisibilidade, o ofrecemento realízase mediante ata un máximo de tres chamadas telefónicas ao teléfono facilitado en intervalos de 2 horas. Ante a imposibilidade de contactar, entenderase que se rexeita o ofrecemento e pasará a seguinte persoa da lista en disposición de incorporarse e así sucesivamente. Os aspirantes poderán actualizar os seus datos de contacto durante a vixencia da bolsa. Os efectos para os aspirantes do seu rexeitamento a un ofrecemento de contratación régulanse do seguinte modo:

- O primeiro rexeitamento non supoñerá penalización.

- O segundo rexeitamento supoñerá pasar a ocupar o último lugar da lista.

- O terceiro rexeitamento supoñerá a baixa definitiva da lista.

Non se considerará rexeitamento a un ofrecemento o caso das mulleres embarazadas que así o manifesten ao ser requiridas, se tal estado é incompatible, segundo os criterios preventivos de, co exercicio da actividade dos postos para cubrir coa Bolsa de que se trate.

6.- As persoas que estando contratadas en virtude destas Bolsas fosen despedidas por motivos disciplinarios, causarán baixa naquelas das que puidesen formar parte. Igual actuación seguirase no caso de persoas que desen por finalizada a súa relación laboral por vontade propia, tanto de forma expresa como tácita.

7.- Contratación. Os contratos laborais que se realicen, no seu caso, faranse coas modalidades legais de contratación temporal de traballadores/ as que recolla o ordenamento xurídico en vigor, adecuadas aos distintos supostos que debesen atenderse e segundo o réxime de cada modalidade.

#### 11.- RECURSOS.

Contra as presentes bases pódese interpoñer alternativamente ou recurso de reposición potestativo no prazo dun mes para contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio ante o Presidente da Comarca do Campo de Cariñena, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Zaragoza ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Se se optase por interpoñer o recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida exercitarse calquera outro recurso que se estime pertinente.

**DISPOSICION ADICIONAL UNICA.**

As bases reguladoras serán publicadas no BOP xunto coa convocatoria deste proceso de selección de persoal. O resto de publicacións recollidas nas presentes bases realizarase mediante inserción na pagina web municipal. [www.viveiro.es](http://www.viveiro.es), así como no taboleiro de anuncios do propio Concello, na Praza Maior de Viveiro e nas instalacións de Aparcamientos a Mariña S.L., na rúa Navia Castrillón nº 4 en Viveiro.

## APARCAMENTOS A MARIÑA S.L.

## ANEXO I

**SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NA SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA PRESTAR SERVICIOS NA EMPRESA MUNICIPAL DO CONCELLO DE VIVEIRO APARCAMENTOS A MARIÑA S.L.**

EMPREGO QUE SOLICITO:

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>AXENTE</b>
<b>DATA DA PUBLICACIÓN NO BOP</b>	

DATOS PERSOAIS:

<b>Apelidos e Nome:</b>		<b>DNI/Pasaporte</b>	
<b>Enderezo:</b>			
<b>C. Postal</b>		<b>Municipio:</b>	<b>Localidade:</b>
<b>Tfno.:</b>		<b>Correo electrónico:</b>	

**EXPOÑO:**

Que reuno todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases xerais e específicas:

**SOLICITO:**

Ser admitido/a para participar no procedemento selectivo do emprego indicado.

(Sinatura)

En Viveiro a,  de  de 2018

**SR. PRESIDENTE DO CONSELLO DE ADMINISTRACIÓN DA EMPRESA APARCAMENTOS A MARIÑA S.L. - CONCELLO DE VIVEIRO, Praza Maior S/N. 27850 - VIVEIRO**



## APARCAMENTOS A MARIÑA S.L.

## ANEXO I

**SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NA SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA PRESTAR SERVICIOS NA EMPRESA MUNICIPAL DO CONCELLO DE VIVEIRO APARCAMENTOS A MARIÑA S.L.**

EMPREGO QUE SOLICITO:

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>AXENTE/ENCARGADO</b>
<b>DATA DA PUBLICACIÓN NO BOP</b>	

DATOS PERSOAIS:

<b>Apelidos e Nome:</b>		<b>DNI/Pasaporte:</b>	
<b>Enderezo:</b>			
<b>C. Postal</b>		<b>Municipio:</b>	
		<b>Localidade:</b>	
<b>Tfno.:</b>		<b>Correo electrónico:</b>	

**EXPOÑO:**

Que reuno todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases xerais e específicas:

**SOLICITO:**

Ser admitido/a para participar no procedemento selectivo do emprego indicado.

(Sinatura)

En Viveiro a,  de  de 2018

**SR. PRESIDENTE DO CONSELLO DE ADMINISTRACIÓN DA EMPRESA APARCAMENTOS A MARIÑA S.L. - CONCELLO DE VIVEIRO, Praza Maior S/N. 27850 - VIVEIRO**