



Xerencia

Resolución do 19 de xuño de 2015 pola que se convocan probas para a execución do proceso de funcionarización do persoal laboral fixo da Universidade da Coruña.

A relación de postos de traballo de administración e servizos da Universidade da Coruña (RPT), aprobada polo Consello de Goberno do 28 de febreiro de 2013 e informada favorablemente polo Consello Social na sesión do 21 de marzo de 2013, foi publicada no DOG núm. 73, de data 16 de abril 2013.

En execución da devandita RPT, e como consecuencia do Acordo de funcionarización do persoal laboral de administración e servizos da Universidade da Coruña, de data 13 de xullo de 2012, esta Xerencia no uso das atribucións conferidas no artigo 40 dos Estatutos desta Universidade, aprobados polo Decreto 101/2004, do 13 de maio (DOG do 26 de maio), modificados polo Decreto 194/2007, do 11 de outubro, e da delegación de competencias operada por Resolución reitoral do 16 de xaneiro de 2012, resolve aprobar a terceira e última convocatoria de probas para a adquisición da condición de funcionario/a, do persoal laboral fixo desta Universidade, con suxeición ás seguintes bases da convocatoria.

1. Normas xerais

Apróbase a terceira e última convocatoria de probas para o proceso de funcionarización do persoal laboral fixo desta Universidade.

As especificidades do proceso: natureza e características das prazas, requisitos de titulación, programa que ha de rexer a proba selectiva e sistema de cualificación dos exercicios, teñen como base o Acordo de funcionarización do 13 de xullo de 2012 e a primeira convocatoria publicada no DOG do 27 de xuño de 2013.

O proceso de funcionarización constará das probas que se especifican na base 7.

O programa de materias, que rexerá para os distintos grupos de persoal laboral fixo, é o que figura como anexo II desta convocatoria.

2. Lexislación aplicable

Ao proceso seralle de aplicación o establecido na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; na Lei 7/2007, do 12 de abril, pola que se aproba o Estatuto básico do empregado público; nos Estatutos da UDC; na Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública; no 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 civís da Administración xeral do Estado, aprobado por Real decreto 364/1995, do 10 de marzo e na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, do 27 de novembro de 1992, así como no Acordo de funcionarización de data 13 de xullo de 2012.

3. Requisitos das persoas aspirantes

Poderá participar nos procedementos de funcionarización para o acceso ao corpo ou escala



Xerencia

de que se trate, o persoal laboral fixo de administración e servizos desta universidade, que reúna os seguintes requisitos:

- a) Ser titular dun posto clasificado de funcionario na actual Relación de postos de traballo da Universidade da Coruña.
- b) Ter a condición de persoal laboral fixo da Universidade da Coruña e atoparse en situación de servizo activo, en excedencia ou en incapacidade permanente revisable, no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión do título que se esixa para cada categoría, segundo se establece no anexo I. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.
- d) Non estar separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das administracións públicas nin encontrarse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.

Todos os requisitos enumerados anteriormente deberán posuírse no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes e manterse durante todo o proceso selectivo ata a toma de posesión como funcionario/a de carreira.

Esta convocatoria, conforme á estipulación 6ª do Acordo de funcionarización de data 13 de xullo de 2012, ten carácter extraordinario, e polo tanto última, para o persoal que reunindo os requisitos non superou a primeira convocatoria ou non se presentou sen causa debidamente xustificada.

4. Solicitudes

As persoas que desexen tomar parte neste proceso de funcionarización deberán solicitalo no formulario segundo o modelo que figura como anexo III desta convocatoria.

As solicitudes dirixiranse ao xerente da Universidade da Coruña no prazo de 20 días naturais, que conta a partir do día seguinte ao da publicación desta convocatoria no DOG.

A presentación das solicitudes farase no Rexistro Xeral da Universidade na Coruña (edificio do Reitoría, Rúa da Maestranza, nº 9, CP 15001), nos rexistros auxiliares (Casa do Lagar, Elviña - Campus da Coruña, e Edificio de Usos Administrativos, Esteiro - Campus de Ferrol), ou por medio das restantes formas previstas no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE do 27 de novembro).

As persoas aspirantes que padezan algunha discapacidade poderán indicalo no recadro número 15 da solicitude e solicitar, se fose o caso, as posibles adaptacións de tempos e de medios para realizar os exercicios en que esta adaptación sexa necesaria, cuestión que indicará no recadro número 16.



Xerencia

As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que fagan constar nas súas solicitudes, e poden unicamente solicitar a súa modificación mediante un escrito motivado, dentro do prazo establecido nesta base para a presentación de solicitudes. Transcorrido ese prazo non se admitirá ningunha petición desta natureza, agás causa excepcional sobrevida e xustificada e discrecionalmente apreciada pola comisión cualificadora.

5. Admisión de aspirantes

5.1. Requisitos

Para ser admitido á práctica das probas abondará con que as persoas aspirantes manifesten no formulario que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na base 3, referidas sempre á data de expiración do prazo sinalado para a presentación das solicitudes.

5.2. Listaxe de admitidos e excluídos

Finalizado o prazo de presentación de solicitudes, no prazo máximo dun mes, o xerente da Universidade ditará unha resolución na que declarará aprobadas as listaxes provisionais de persoas aspirantes admitidas e excluídas en cada unha das convocatorias referidas na base 3 anterior, que serán publicadas na páxina web da UDC, no taboleiro de anuncios da Reitoría da Universidade e na Vicerreitoría do Campus de Ferrol, con mención expresa do nome, dos apelidos e, se fose o caso, as causas de exclusión.

As persoas aspirantes excluídas disporán dun prazo de dez días, que conta a partir da publicación da resolución, para emendar o defecto que motivase a exclusión. Transcorrido o devandito prazo, o xerente ditará resolución en que declarará aprobada a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas, que será publicada na páxina web da UDC e nos taboleiros de anuncios da Reitoría e da Vicerreitoría de Ferrol, e contra a que as persoas interesadas poderán interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses, ou un recurso potestativo de reposición ante o reitor no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación da resolución.

As persoas aspirantes que, dentro do prazo sinalado, non emenden a causa de exclusión ou non aleguen a omisión, xustificando o seu dereito a ser incluídas na relación de persoas admitidas, serán excluídas da realización das probas.

5.3. Reclamacións, erros e rectificacións

A publicación da resolución pola que se declara aprobada a listaxe de persoas admitidas e excluídas na páxina web da Universidade será determinante dos prazos para os efectos de posibles impugnacións ou recursos.

Os erros de feito poderán emendarse en calquera momento, de oficio ou por petición da persoa interesada, de conformidade co que está disposto no artigo 105.2 da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

6. Comisión Cualificadora



Xerencia

Correspóndelle á Comisión Cualificadora realizar o proceso e a proposta de nomeamento do persoal que supere as probas de funcionarización.

Esta comisión, que será designada polo xerente, será única para todas as probas e categorías incluídas no presente proceso de funcionarización. A Comisión actuará de forma separada en relación coas prazas correspondentes a cada un dos procedementos, garantindo a coordinación dos procesos e a homoxeneización nas actuacións.

Como órgano colexiado, a Comisión Cualificadora, axustarase ao establecido nos artigos 22 a 27 da Lei 30/1992, e demais normas de aplicación xeral.

A designación dos membros da Comisión Cualificadora incluírá a dos respectivos suplentes e publicarase na páxina web da Universidade. Todos eles deberán posuír a titulación axeitada para garantir na súa composición os principios de profesionalidade e imparcialidade e na súa actuación os de independencia e discrecionalidade técnica; actuarán sempre a título individual e non por representación ou por conta de ninguén.

Poderán dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, para todas ou algunhas das probas, que colaborarán coa Comisión exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas. Cando o número de aspirantes así o aconselle, a Comisión Cualificadora poderá designar auxiliares colaboradores en número suficiente que permita garantir o correcto e normal desenvolvemento do proceso.

A Comisión Cualificadora non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, como mínimo, do presidente e do secretario ou de quen os substitúan, e da metade, polo menos, do resto dos seus membros con dereito a voto.

A Comisión Cualificadora resolverá todas as dúbidas que xurdan da aplicación das normas contidas nestas bases así como nas específicas de cada convocatoria e determinará a actuación procedente nos casos non previstos nelas.

Os acordos da Comisión Cualificadora só poderán ser impugnados polas persoas interesadas mediante a interposición dun recurso de alzada, nos supostos e na forma establecidos na Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. A Comisión continuará constituída ata que se resolvan as reclamacións formuladas ou as dúbidas que poida suscitar o procedemento selectivo.

Os membros da Comisión e os asesores especialistas deberán absterse de formar parte desta cando concorran neles circunstancias das que están previstas no artigo 28 da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común ou no artigo 13.2 do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo.

Esta Comisión terá a categoría primeira das recollidas no Decreto 144/2001, do 7 de xuño, modificado polo Decreto 144/2008 do 26 de xuño.

Para os efectos de comunicacións e demais incidentes, a comisión terá a súa sede na Reitoría da Universidade da Coruña.



Xerencia

7. Probas

O proceso constará de dúas partes de carácter eliminatorio:

a) Os candidatos/as teñen que acreditar o seu nivel de coñecemento de galego ou ben facer unha proba de carácter eliminatorio. A cualificación será de apto ou non apto.

Para quedar exentas da realización do primeiro exercicio, as persoas aspirantes acreditarán o seu nivel de coñecemento de galego e para tal efecto achegarán a fotocopia validada do Celga 3, Celga 4 ou equivalentes, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos de niveis de coñecemento de lingua galega:

Para os subgrupos A1, A2 e C1 Celga 4, ou curso de perfeccionamento

Para os subgrupos C2 e E/AP Celga 3, ou curso de iniciación

Así mesmo, admitirase como acreditación a demostración documental de que se superou unha proba de galego nunha convocatoria de ingreso como persoal laboral fixo en calquera Administración Pública.

A acreditación do coñecemento da lingua galega indicarse no recadro correspondente do anexo III.

b) Unha proba de coñecementos administrativos tipo test, relativos ás materias do anexo II, de carácter eliminatorio, con catro respostas alternativas das que só unha delas é a correcta; todas as preguntas terán a mesma valoración e non puntuarán negativamente as respostas incorrectas. Consistirá nun test con:

105 preguntas para o subgrupo A1

90 preguntas para o subgrupo A2

75 preguntas para o subgrupo C1

60 preguntas para o subgrupo C2

45 preguntas para o subgrupo E/AP

Realizarase de forma simultánea para todos os subgrupos o mesmo día. O exame constará dun terzo das preguntas de cada bloque de materias do anexo II.

O tempo de realización deste exercicio será de dúas horas e media. A puntuación será de 0 a 75 puntos e será necesario para aprobar obter un mínimo de 37.5 puntos.

7.1. Comezo e desenvolvemento das probas

O lugar e a data do primeiro exercicio serán feitos públicos na resolución que aprobe as listaxes definitivas de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

7.2 Identificación das persoas aspirantes



Xerencia

A Comisión poderá requirir en calquera momento ás persoas aspirantes que acrediten a súa identidade, con este fin deberán estar provistas do documento nacional de identidade. Na realización das probas garantirase, sempre que sexa posible, o anonimato das persoas aspirantes.

7.3 Chamamentos e orde de actuación das persoas aspirantes

As persoas aspirantes serán convocadas para as probas en chamamento único. Agás casos de forza maior, invocados con anterioridade, debidamente xustificadas pola persoa aspirante e apreciados pola comisión, os/as aspirantes que non asistan ás devanditas probas no momento de ser chamados/as, automaticamente decaerán no seu dereito a participar nestas e quedarán excluídos/as, na súa consecuencia, do proceso.

De proceder, a orde en que haberán de actuar as persoas aspirantes naquelas probas que non se poidan realizar conxuntamente iniciárase alfabeticamente, dando comezo polo/a opositor/a cuxo primeiro apelido comece pola letra que determine o sorteo anual realizado pola Consellería competente da Xunta de Galicia, a que se refire o artigo 17 do Real decreto 364/1995 do 10 de marzo.

7.4 Listaxe de aprobados

Concluídos os exercicios, a comisión publicará na Reitoría da Coruña, na Vicerreitoría do Campus de Ferrol, e no lugar ou lugares de realización deste, así como naqueles outros que estime oportuno, a relación das persoas aspirantes que o superasen, con indicación, de proceder, da puntuación que obtiveron na proba.

Finalizado o proceso, a comisión elevará ao xerente a relación de persoas aspirantes aprobadas por orde de puntuación, na que constarán as cualificacións que se obtiveron nos exercicios.

8. Presentación de documentos

8.1. Documentos esixibles

Os aspirantes propostos achegarán ao Servizo de PAS unha fotocopia compulsada do título esixido para acceder ás probas. Quedarán exceptuados de presentar aqueles documentos que xa achegasen con anterioridade e obren nos seus expedientes persoais na UDC, aínda que poderán ser requiridos para que completen a documentación existente.

8.2. Prazo

No seu caso, o prazo de presentación de documentos será de vinte días naturais, que contan a partir do seguinte ao da publicación da listaxe de persoas aprobadas.

8.3. Falta de presentación de documentos

Conforme ao que está disposto no artigo 23.2 do Regulamento xeral de ingreso do persoal ao



Xerencia

servizo da Administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración xeral do Estado, quen dentro do prazo de vinte días naturais, e salvo os casos de forza maior, non presentase a documentación ou desta se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a funcionario/a, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidese incurrir por falsidade nas súas solicitudes de participación.

9. Nomeamento de funcionarios/as de carreira

Concluídas as probas, as persoas que as superasen e acrediten que reúnen os requisitos esixidos serán nomeadas funcionarias de carreira, mediante resolución do xerente que se publicará no *Diario Oficial de Galicia*.

O persoal que se presente á esta última convocatoria extraordinaria e non a superase, continuará no posto de traballo que viña desempeñando, ou no que, de ser o caso, teña reservado cando reingrese, sen que se modifique a natureza xurídica da súa relación coa Universidade da Coruña, mantendo o réxime xurídico de persoal laboral na condición de "a extinguir".

10. Toma de posesión

A toma de posesión levará consigo a rescisión simultánea da relación laboral existente ata esa data.

A toma de posesión das persoas aspirantes aprobadas efectuarase no prazo dun mes, que conta desde a data de publicación do seu nomeamento no DOG. Tomarán posesión con carácter definitivo no mesmo posto de traballo que viñesen ocupando, sen solución de continuidade. Desde a toma de posesión como funcionario/a de carreira seralle de aplicación, para todos os efectos, a normativa sobre funcionarios/as aplicable na UDC, comezando a consolidar o grao de acordo coa normativa de aplicación.

Salvo causas de forza maior, as persoas que sen causa xustificada non tomasen posesión dentro do prazo sinalado non adquirirán a condición de funcionarias e perderán todos os dereitos derivados das probas e do subseguinte nomeamento conferido.

Norma derradeira

Contra a presente convocatoria, as súas bases de execución e os actos administrativos derivados dela que esgoten a vía administrativa, ao abeiro do disposto no artigo 116 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común (modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro) poderase interpoñer potestativamente recurso de reposición perante o reitor no prazo dun mes, ou directamente recurso ante a xurisdición contencioso-administrativa no prazo de dous meses, na forma e nas condicións previstas na lei reguladora da dita xurisdición.

A Coruña, 19 de xuño de 2015



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Xerencia

O reitor

P.D. O xerente (Resolución Reitoral do 16.01.2012)



Juan Manuel Díaz Villoslada



Xerencia

ANEXO I

Titulacións requiridas

Só se poderá acoller a este proceso o persoal laboral fixo coa titulación correspondente requirida para cada grupo/subgrupo:

- Para a funcionarización en escalas pertencentes aos subgrupos A1 e A2 requirirase a titulación universitaria establecida no Estatuto básico do empregado público.
- Para a funcionarización en escalas pertencentes ao subgrupo C1 requirirase a titulación establecida no Estatuto básico do empregado público ou unha antigüidade de dez anos en categorías laborais adscritas ao grupo III da Universidade da Coruña.
- Para a funcionarización en escalas pertencentes ao subgrupo C2 requirirase a titulación establecida no Estatuto básico do empregado público ou unha antigüidade de dez anos en categorías laborais adscritas ao grupo IVA da Universidade da Coruña.
- Para a funcionarización en escalas pertencentes ao grupo E-AP estarase ao disposto na disposición adicional sétima do Estatuto básico do empregado público.



Xerencia

ANEXO II

MATERIAS

Subgrupo A1

Xestión universitaria

1. Os Estatutos da Universidade da Coruña: título preliminar
2. Os Estatutos da Universidade da Coruña: título I
3. Os Estatutos da Universidade da Coruña: título II
4. Os Estatutos da Universidade da Coruña: título III
5. Os Estatutos da Universidade da Coruña: título IV
6. Os Estatutos da Universidade da Coruña: título VI

Función pública

7. Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público: obxecto e ámbito de aplicación (título I). Clases de persoal ao servizo das administracións públicas (título II). Dereitos dos empregados públicos: carreira profesional e promoción interna, a avaliación do desempeño; dereitos retributivos; dereito á xornada de traballo, permisos e vacacións (título III, capítulos I, II, III e V). Deberes dos empregados públicos. Código de conduta (título III, capítulo VI). Estruturação do emprego público (título V, capítulo II).

Procedemento administrativo

8. A iniciación do procedemento
9. A instrución do procedemento
10. A terminación normal do procedemento: a resolución
11. A terminación do procedemento por silencio administrativo
12. Os recursos administrativos
13. A execución do acto administrativo

Subgrupo A2

Xestión universitaria

1. Os Estatutos da Universidade da Coruña: título preliminar
2. Os Estatutos da Universidade da Coruña: título I
3. Os Estatutos da Universidade da Coruña: título II
4. Os Estatutos da Universidade da Coruña: título III
5. Os Estatutos da Universidade da Coruña: título IV

Función pública

6. Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público: obxecto e ámbito



Xerencia

de aplicación (título I). Clases de persoal ao servizo das administracións públicas (título II). Dereitos dos empregados públicos: carreira profesional e promoción interna, a avaliación do desempeño; dereitos retributivos; dereito á xornada de traballo, permisos e vacacións (título III, capítulos I, II, III e V). Deberes dos empregados públicos. Código de conduta (título III, capítulo VI).

Procedemento administrativo

7. A iniciación do procedemento
8. A instrución do procedemento
9. A terminación normal do procedemento: a resolución
10. A terminación do procedemento por silencio administrativo
11. Os recursos administrativos
12. A execución do acto administrativo

Subgrupo C1

Xestión universitaria

1. Os Estatutos da Universidade da Coruña: título preliminar
2. Os Estatutos da Universidade da Coruña: título I
3. Os Estatutos da Universidade da Coruña: título II
4. Os Estatutos da Universidade da Coruña: título IV

Función pública

5. Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público: obxecto e ámbito de aplicación (título I). Clases de persoal ao servizo das administracións públicas (título II). Dereitos dos empregados públicos: carreira profesional e promoción interna, a avaliación do desempeño; dereitos retributivos; dereito á xornada de traballo, permisos e vacacións (título III, capítulos I, II, III e V). Deberes dos empregados públicos. Código de conduta (título III, capítulo VI).

Procedemento administrativo

6. A iniciación do procedemento
7. A instrución do procedemento
8. A terminación normal do procedemento: a resolución
9. A terminación do procedemento por silencio administrativo
10. Os recursos administrativos

Subgrupo C2

Xestión universitaria

1. Os Estatutos da Universidade da Coruña: título preliminar
2. Os Estatutos da Universidade da Coruña: título I



Xerencia

3. Os Estatutos da Universidade da Coruña: título II

Función pública

4. Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público: obxecto e ámbito de aplicación (título I). Clases de persoal ao servizo das administracións públicas (título II). Dereitos dos empregados públicos: dereito á xornada de traballo, permisos e vacacións (título III, capítulos I, e V). Deberes dos empregados públicos. Código de conduta (título III, capítulo VI).

Procedemento administrativo

5. A iniciación do procedemento
6. A instrución do procedemento
7. A terminación normal do procedemento: a resolución
8. A terminación do procedemento por silencio administrativo
9. Os recursos administrativos

Subgrupo E/AP

Xestión universitaria

1. Os Estatutos da Universidade da Coruña: título preliminar
2. Os Estatutos da Universidade da Coruña: título I
3. Os Estatutos da Universidade da Coruña: título II

Función pública

4. Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público: obxecto e ámbito de aplicación (título I). Clases de persoal ao servizo das administracións públicas (título II). Dereitos dos empregados públicos: dereito á xornada de traballo, permisos e vacacións (título III, capítulos I e V). Deberes dos empregados públicos.

Procedemento administrativo

5. A iniciación do procedemento
6. A instrución do procedemento
7. A terminación normal do procedemento: a resolución
8. A terminación do procedemento por silencio administrativo
9. Os recursos administrativos



ANEXO III
SOLICITUDE DE ADMISIÓN ÁS PROBAS DE FUNCIONARIZACION
PARA PERSOAL LABORAL FIXO DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

DATOS PERSOAIS

1. Primeiro apelido:		2. Segundo apelido:		3. Nome:	
4. Data de nacemento:	5. Localidade e provincia:		6. Nacionalidade:		7. DNI núm.:
8. Domicilio, rúa, número e andar:			9. Localidade, provincia, código postal:		10. Teléfono:

CONVOCATORIA

11. ☐ Convocatoria xeral ☐ Convocatoria extraordinaria	
12. Grupo/subgrupo/escala/subescala á que opta	13. Data DOG da convocatoria:

SISTEMA DE ACCESO

14. Forma de acceso: Quenda única ☐	15. Discapacidade: % _____
16. En caso de discapacidade, adaptación que se solicita e motivo desta:	

REQUISITOS E DOCUMENTACIÓN

17. Título que posúe:	
18. Datos que hai que consignar segundo as bases da convocatoria:	
19. Idioma en que desexa realizar as probas: Galego ☐ Castelán ☐	
20. Documentación que se acompaña: ☐ Xustificación do coñecemento da lingua galega _____ ☐ _____ ☐ _____ ☐ _____	

A persoa que asina a continuación solicita ser admitida nas probas para a execución do proceso de funcionarización a que se refire o presente formulario e DECLARA que son certos os datos consignados nel, que reúne as condicións esixidas para o ingreso na Función pública e as especialmente sinaladas na convocatoria e comprométese a probar documentalmente todos os datos que figuran na solicitude.

_____, _____ de _____ de 20____
(Sinatura)

SR. XERENTE