



“DECRETO.-

Asunto: Aprobación de Bases e convocatoria para a Formación dunha Bolsa de Emprego para o ano 2020 de Persoal Laboral Temporal de ata doce (12) operarios para a ocupación de Peón de Servizos Múltiples.-

Sendo necesario proceder á creación dunha bolsa de emprego para a ocupación de PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, de ata DOCE peóns de servizos múltiples para o Servizo de obras do Concello de Carballedo, coa finalidade de dispor de persoal para cubrir temporalmente prazas que queden vacantes en dita categoría (baixa por IT, baixa por maternidade, vacacións, permisos ou descansos do/a titular), ou “para casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables”, para servizos de prestación obrigatoria para este concello.

Considerando a conveniencia de aprobar o expediente por avocación de competencias, ante a imposibilidade de esperar á próxima Xunta de Goberno Local, atendendo á inminente necesidade de contar con persoal de servizos múltiples, e conforme ao disposto no artigo 10 da Lei 40/2015 do Réxime Xurídico do Sector Público.

En uso das facultades outorgadas a esta Alcaldía polo artigo 21 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local, polo presente **RESOLVO:**

PRIMEIRO.- Avocar as competencias previamente delegadas por esta Alcaldía na Xunta de Goberno Local para o presente acordo, e aprobar as bases segundo o anexo que se acompaña, así como a convocatoria para a formación dunha bolsa de emprego para o ano 2020 de ata DOCE operarios para a categoría de PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES para o Servizo de obras do Concello de Carballedo, coa finalidade de dispor de persoal para cubrir temporalmente prazas que queden vacantes en dita categoría (baixa por IT, baixa por maternidade, vacacións, permisos ou descansos do/a titular), ou “para casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables”, para servizos de prestación obrigatoria para este concello, quedando así xustificada a necesidade e urxencia da súa contratación.

SEGUNDO.- Autorizar o gasto con cargo ás partidas correspondentes do vixente orzamento municipal.

TERCEIRO.- Publicar no taboleiro de anuncios do concello un anuncio indicativo deste procedemento de selección así como o texto íntegro das bases que rexerán a convocatoria, e publicar nun diario de ámbito provincial o anuncio da convocatoria do proceso selectivo.

CUARTO.- Dar traslado do presente acordo á Xunta de Goberno Local e ao Pleno na seguinte sesión que se celebre.

QUINTO.- Dar traslado do presente acordo ao Axente de Emprego para a súa tramitación.”

En Carballedo, a 14 de febreiro de 2020.-
DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE Á MARXE.
O Alcalde, D. Julio M. Yebra-Pimentel Blanco
O Secretario, D. Fernando Torre Comesaña





ANEXO.-

BASES E CONVOCATORIA PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA O ANO 2020 DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL DE ATA DOCE OPERARIOS PARA A OCUPACIÓN DE PEÓN DE SERVIZOS MÚLTIPLES, PARA O SERVIZO DE OBRAS DO CONCELLO.-

1.- OBXECTO.-

O obxecto das presentes bases é regula-la formación dunha bolsa de emprego para o ano 2020, de ata DOCE operarios para a ocupación de PEÓN DE SERVIZOS MÚLTIPLES para o Servizo de obras do Concello de Carballedo, coa finalidade de dispor de persoal “**para casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables**”, para servizos de prestación obrigatoria para este concello, **ou coa finalidade de dispor de persoal para cubrir temporalmente prazas que queden vacantes na categoría de peón de servizos múltiples ou peón de obras como consecuencia de producirse algunha das seguintes circunstancias:**

- Baixa por IT, do/a titular.
- Baixa por maternidade da titular máis o permiso por lactación cando se acumule en xornadas completas.
- Vacacións, permisos ou descansos do/a titular.
- Vacante de praza por renuncia voluntaria do posto dalgún/ha traballador/a, ou por non superación do período de proba respecto das novas contratacións realizadas.

Exclusivamente se poderá tirar da bolsa de traballo para contratar peóns de servizos múltiples en función das previsións contidas neste apartado, e das dispoñibilidades orzamentarias. En todo caso a decisión de recorrer á bolsa corresponde ao Concello de Carballedo.

A modalidade contractual axustarase á circunstancia que se produza, e adoptará a forma de contrato por obra/servizo determinado, ou interinidade, segundo o caso.

As funcións a realizar son as propias dun servizo destas características, e descritas no **anexo III** das presentes bases.

A xornada de traballo e horario será, para os supostos de empregarse a modalidade contractual de interinidade, o que ten a persoa substituída, e para o resto das contratacións, establecerase en función das necesidades do servizo, cos descansos regulamentarios, en horario de mañá e/ou tarde.

2.- CONDICIÓN DOS/AS ASPIRANTES.-

Para tomar parte na selección, os/as aspirantes deberán cumprir-los seguintes requisitos, referidos todos e cada un deles á data na que remate o prazo de presentación de solicitudes e que estean debidamente xustificadas:

- Ser español ou nacional dalgún dos demais estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado, ao que, en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Tamén poderán participar calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais dalgún dos demais estados membros da Unión Europea, e cando así o prevexa o correspondente tratado, o dos nacionais dalgún estado ao que en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións, poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe, menores de vinte e un anos ou maiores de dita idade que vivan ás súas expensas.





CONCELLO DE CARBALLEDO (LUGO)

Plaza V. Portomefe, 1 | 27520 A BARRELA (Carballedo) LUGO

Teléfono: 982 46 62 01 | Fax: 982 46 63 52

E-mail: adl@concellocarballedo.es

info@concellocarballedo.es

Tamén, quen non sendo español nin nacional dun estado membro da Unión Europea, se encuentre en España en situación de legalidade, sendo titular dun documento que lle habilite para residir e poder acceder sen limitacións ao mercado laboral.

- Ter cumpridos os dezaioito anos de idade e non ter acadada a idade de xubilación.
- Non padecer enfermidade, nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desenvolvemento das funcións propias da praza obxecto desta convocatoria.
- Non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estar sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- Non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.

3.- PROCESO DE CONSTITUCIÓN E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO.-

A bolsa constituirase en función da puntuación obtida a través do sistema de concurso-oposición, no que se valorarán os méritos presentados polos/as aspirantes de conformidade co recollido nas presentes bases.

Soamente se formulará o oportuno contrato laboral temporal con algunha persoa da bolsa de traballo, “para casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables”, para servizos de prestación obrigatoria para este concello, ou se algunha das prazas de peón de servizos múltiples ou peón de obras queda vacante como consecuencia de darse algunha das circunstancias descritas no punto 1 das presentes bases.

A selección de candidatos farase de xeito sucesivo, en función da orde de puntuación obtida no proceso selectivo. Poderá rexeitarse a correspondente oferta de traballo sen alterar a orde de puntuación cando o candidato estea traballando ou realizando curso de formación presencial. Nos restantes supostos o rexeitamento comportará que o candidato se sitúe ao final da lista.

No suposto de que, pasados tres días hábiles contados desde a notificación do chamamento, este concello non obtivera resposta algunha, chamarase á persoa seguinte da lista.

Así mesmo, pasarase a chamar ao/á seguinte da lista, no suposto de que a persoa seleccionada para o posto que corresponda non xustifique a documentación requirida no punto 8 das presentes bases.

Cando proceda realizar chamamento, este realizarase por escrito; cando sexa necesario contratar urxentemente por necesidades de servizo, entón o chamamento poderase realizar por teléfono ou de ser posible, por correo electrónico.

No suposto de empregarse o correo electrónico, entón o/a candidato/a deberá confirma-la recepción da notificación do chamamento enviando outro correo ao concello; cando se empregue o teléfono, entón a persoa encargada do expediente deberá deixar por escrito constancia das incidencias que surdan dos chamamentos.

4.- DOCUMENTACIÓN E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.-

As solicitudes para participar no procedemento de formación de bolsa de traballo formalizaranse no **modelo de instancia (Anexo I)** que se xunta a estas bases e dirixiranse ao Sr. Alcalde, presentándose no Rexistro Xeral do Concello ou polas outras formas previstas na Lei 39/2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e na Lei 40/2015, de Réxime Xurídico do Sector Público, durante o **prazo de CATRO días hábiles**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria nun diario de ámbito provincial (La Voz de Galicia), sendo o horario de presentación de documentación:

-de luns a venres: 9:00 a 14:00 h.





CONCELLO DE CARBALLEDO (LUGO)

Plaza V. Portomefe, 1 | 27520 A BARRELA (Carballedo) LUGO
Teléfs.: 982 46 62 01 | Fax: 982 46 63 52
E-mail: adl@concellocarballedo.es info@concellocarballedo.es

Non obstante, de non presentarse no Rexistro Xeral, é obrigatorio que os/as interesados/as, dentro do prazo de presentación de instancias, remitan por e-mail ao correo adl@concellocarballedo.es, copia completa da solicitude con toda a documentación e méritos alegados, para que quede constancia dos méritos que se presentan en prazo.

Xunto coa instancia deberá achegarse a seguinte documentación:

- Copia compulsada do D.N.I ou documento de identidade que acredite a súa nacionalidade; a documentación presentada ten que estar en vigor.
- **Anexo II:** Declaración de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, de non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que lle impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que se opta e de non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas; no caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estar sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- Relación de méritos que alega e documentación **xustificativa e compulsada** de cada un deles. As compulsas deberán estar realizadas por notario, secretario/a deste concello ou funcionario público municipal, admitíndose tamén as compulsas que se realicen nos organismos a través dos cales se considera válido se presente a documentación para o seu posterior envío.

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden acreditados en tódolos seus extremos no momento de presentación de instancias. Asemade, non se terán en conta aqueles méritos alegados e aportados con posterioridade ao remate do prazo de presentación de instancias.

5.- PROBAS A DESENVOLVER E VALORACIÓN DAS MESMAS: CONCURSO DE MÉRITOS, E FASE DE OPOSICIÓN.-

FASE DE CONCURSO. BAREMO DE MÉRITOS: Puntuación máxima 5 puntos:

O baremo aplicado na valoración de méritos será o seguinte:

1.- Condición de muller vítima de violencia de xénero: 1 punto.

2.- Menor de 30 anos: 0,50 puntos.

3.- Desempregados de máis de 45 anos: 0,50 puntos.

4.- Situación socioeconómica familiar:

a) Nº membros da unidade familiar:

- ata 2 membros: 0 puntos
- ata 3 membros: 0,10 puntos
- ata 4 membros: 0,25 puntos
- mais de 4 membros: 0,50 puntos
- monoparental con 1 fillo/a menor de 26 anos: 0,25 puntos
- monoparental con mais dun fillo/a menor de 26 anos: 0,50 puntos

b) Nivel de protección por desemprego:

- perceptor/a de subsidio de desemprego: 0,10 puntos
- non perceptor/a de prestacións: 0,20 puntos

c) Antigüidade como demandante de emprego:

- menos de 6 meses: 0,10 puntos
- de 6 a 12 meses: 0,20 puntos
- mais de 12 meses: 0,50 puntos
- demandante de primeiro emprego: 0,50 puntos.

d) Por ter recoñecida minusvalía igual ou superior ó 33% (que lle permita a realización dos traballos inherentes ó posto): 0,20 puntos.

5.- Experiencia profesional:

A puntuación máxima que se poderá obter por este apartado será de 3,00 puntos:





CONCELLO DE CARBALLEDO (LUGO)

Plaza V. Portomeñe, 1 | 27520 A BARRELA (Carballedo) LUGO

Teléfono: 982 46 62 01 | Fax: 982 46 63 52

E-mail: adl@concellocarballedo.es info@concellocarballedo.es

- Por servizos remunerados prestados en Administracións Públicas, relacionados directamente coas tarefas a desenvolver: 0,15 puntos/mes, co límite de 3 puntos de experiencia profesional cando os servizos prestados nestes organismos teñan que ver coa ocupación de peón de servizos múltiples / peón de obras, ou semellantes.
- Por servizos remunerados prestados para empresas privadas, relacionados directamente coas tarefas a desenvolver: 0,06 puntos/mes, ata un máximo de 1 punto.

Os méritos relativos á experiencia laboral acreditaranse mediante certificado de empresa, certificado de servizos prestados, contratos e/ou vida laboral actualizada ou calquera outro documento que posúa eficacia xurídica, legalmente formalizado e emitido, onde queden reflectidos expresa e claramente os servizos realizados. A vida laboral deberase xustificar con calquera dos documentos indicados neste punto, non sendo suficiente por si soa para a xustificación da experiencia laboral.

No presente apartado non se puntuarán os servizos prestados por conta propia, nin os prestados para particulares e que non sexan acreditables na forma prevista no parágrafo anterior.

Os períodos fraccionados valoraranse proporcionalmente á puntuación dada por mes traballado (meses de 30 días). En caso de contratacións a tempo parcial, valoraranse os servizos prestados de forma proporcional.

6.- Formación especializada:

- Pola participación ou impartición de cursos de postgrao, másters, cursos, xornadas, congresos ou seminarios, organizados por organismos públicos, universidades, colexios oficiais, cámaras de comercio, INEM, Xunta de Galicia, cursos de formación continua do AFCAP, ou os organizados por empresas privadas, tendo en este último caso que estar os cursos debidamente homologados, avalados ou respaldados por unha administración pública, sempre que teñan relación directa coas funcións propias da praza obxecto da bolsa de traballo, **ata un máximo de 1,00 punto**, baremados do seguinte modo:
 - a- Cursos de ata 20 horas: 0,10 puntos/curso.
 - b- Cursos de 21 a 40 horas: 0,15 puntos/curso.
 - c- Cursos de 41 a 100 horas: 0,20 puntos/curso.
 - d- Cursos de 101 a 250 horas: 0,25 puntos/curso.
 - e- Cursos de 251 a 500 h: 0,35 puntos/curso.
 - f- Cursos de máis de 500 h: 0,50 puntos/curso.
 - g- Por xornadas, seminarios ou congresos: 0,05 puntos/xornada, seminario ou congreso.

Non se puntuará a formación alegada como necesaria para poder participar no presente procedemento de selección. A formación acreditada a maiores puntuarase segundo o recollido neste apartado.

As xornadas de duración superior a 10 horas, valoraranse como se dun curso se tratara.

No suposto de que non exista constancia da duración dos cursos ou xornadas, os mesmos valoraranse a razón de 0,05 puntos.

Será necesaria documentación acreditativa do contido dos cursos, cando este non se deducise da propia denominación dos cursos.

Non se puntuarán aqueles cursos nos que soamente algún dos módulos que compoñen o curso estea relacionado co posto ao que se pretende optar.

Para a acreditación destes méritos terá que aportarse documentación xustificativa de ter finalizado con aproveitamento o curso, ben sexa a través dun informe emitido pola persoa responsable ou coordinadora do curso, ou de certificado ou de copia cotexada do diploma expedido pola entidade organizadora (calquera das tres xustificacións é válida).

No suposto de que o curso non se rematara por abandona-lo por colocación, ou porque aínda se estea impartindo, entón puntuaranse os módulos terminados satisfactoriamente, en funcións das horas asistidas.





CONCELLO DE CARBALLO (LUGO)

Plaza V. Portomeñe, 1 | 27520 A BARRELA (Carballo) LUGO
Teléfs.: 982 46 62 01 | Fax: 982 46 63 52
E-mail: adl@concellocarballo.es info@concellocarballo.es

Para acreditar a impartición de cursos, ademais de presenta-la certificación da entidade organizadora onde se indique a denominación do curso impartido e a súa duración, deberá tamén aportar o seu correspondente programa oficial.

7.- Outra formación:

- **Polo coñecemento acreditado do idioma galego (só se valorará o grao superior alegado):**
 - a- Curso oral de galego ou certificación de aptitude do CELGA 1: 0,05 puntos.
 - b- Certificación de aptitude do CELGA 2: 0,10 puntos.
 - c- Curso de iniciación ó galego ou certificación de aptitude do CELGA 3: ... 0,15 puntos.
 - d- Curso de perfeccionamento ou certificación de aptitude do CELGA 4: ... 0,20 puntos.

FASE OPOSICIÓN: Puntuación máxima 20 puntos:

Será obrigatoria, eliminatória e anónima e consistirá na realización dun exame por escrito (tipo test), sendo a materia obxecto de exame o temario sinalado no **Anexo IV** das presentes bases.

Dita proba será presencial, sendo o tempo de duración, como máximo de 1 hora.

O exame valorarase cunha puntuación máxima de 20 puntos, sendo necesario acada-la puntuación mínima de 10 puntos para superar esta fase de oposición e non quedar excluído/a do proceso de selección. Por cada resposta incorrecta, descontarase 0,25 puntos.

6.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.-

O tribunal cualificador estará constituído da seguinte forma:

Presidente: O funcionario encargado de obras do concello de Carballo, ou persoa en quen delegue.

Vogais:

1º vogal: O Técnico Local de Emprego do Concello de Carballo.

Suplente 1º vogal: Outro persoal laboral do Concello de Carballo.

2º vogal: A Orientadora Laboral do Concello de Carballo.

Suplente 2º vogal: Outro persoal laboral do Concello de Carballo.

3º vogal: A Representante sindical dos traballadores do Concello de Carballo.

Suplente 3º vogal : Outro persoal laboral do Concello de Carballo.

- **Secretaría:** A Administrativa do Concello de Carballo, ou persoa en quen delegue.

Seralle de aplicación ao tribunal o previsto nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, en canto á abstención e á recusación.

A Presidencia ou o tribunal poderá dispor a incorporación aos seus traballos dun asesor especialista, con voz e sen voto, cando a natureza ou circunstancias das probas así o aconsellen, limitándose o mencionado asesor a prestar a súa colaboración na súa especialidade técnica.

A selección levarase a cabo no lugar, día e hora que se especifique mediante anuncio que se inserirá no taboleiro de edictos do concello cunha antelación de un día hábil, unha vez finalizado o prazo de presentación de instancias, e terá lugar unicamente entre os candidatos que presentaran a correspondente instancia en prazo e a documentación que a acompaña.

O tribunal non poderá actuar ou constituírse sen a presenza polo menos de tres dos seus membros con dereito a voto, sendo imprescindible en todo caso a asistencia do/a presidente/ e do/a secretario/a, esta última persoa sen voto.

Segundo o recollido no art. 60 da Lei 7/2007 de 12 de abril, do Estatuto Básico do Emprego Público, na designación dos membros do tribunal tenderase a buscar a paridade entre mulleres e homes, e en todo caso, actuarase seguindo os principios de imparcialidade e profesionalidade dos membros.





CONCELLO DE CARBALLEDO (LUGO)

Plaza V. Portomefe, 1 | 27520 A BARRELA (Carballedo) LUGO
Teléfs.: 982 46 62 01 | Fax: 982 46 63 52
E-mail: adl@concellocarballedo.es info@concellocarballedo.es

Deberán posuír titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso a dita praza e non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente.

O tribunal actuará con suxeición ás bases de convocatoria, quedando facultado para resolver cantas cuestións se susciten na súa interpretación.

O día da selección os candidatos comparecerán co DNI/Tarxeta de residencia.

7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN E FORMALIZACIÓN DA BOLSA.

Logo de finalizar o prazo de presentación de instancias, por resolución de Alcaldía aprobarase a lista de admitidos/as e excluídos/as ao concurso, que se fixará no taboleiro de anuncios do concello, concedéndose un prazo de dous días hábiles para reclamacións ou corrección de erros que soamente poderán ser formuladas polas persoas excluídas.

Previamente á proba selectiva, o tribunal valorará a documentación presentada de acordo co baremo de méritos xerais que figuran nas presentes bases. Para valora-los méritos será necesario que se presenten documentos xustificativos dos mesmos (orixinais ou fotocopias compulsadas); en ningún caso se terán en conta os méritos que non estean debidamente xustificados.

Todas as notificacións que se realicen respecto ao presente procedemento de selección, levaranse a cabo exclusivamente, de acordo co establecido no art. 45.b da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a través de publicacións no taboleiro de anuncios do Concello.

A información de carácter persoal contida nas mesmas será posíbel baixo a consideración de que os/as aspirantes, coa sinatura da instancia solicitando tomar parte no proceso, dan a súa autorización para que se empreguen os seus datos persoais.

Para o caso de empate na puntuación final, darase preferencia á fase de oposición; de persisti-lo empate, e pola seguinte orde, experiencia profesional, formación especializada, outra formación e circunstancias persoais. Se aínda así segue o empate, terase en conta os días que se leva apuntado/a como demandante de emprego durante o último período de inscrición acreditado; se tendo en conta todas estas circunstancias aínda continúa o empate, entón procederase á realización dun sorteo público para determina-la orde de puntuación.

O resultado da proba, xuntamente co resultado da baremación de méritos, será publicado no taboleiro de anuncios do Concello. O tribunal formulará proposta de formación da bolsa de traballo coas puntuacións obtidas polos/as aspirantes. A proposta do tribunal someterase á Alcaldía para a decisión que proceda.

O acordo que adopte a Alcaldía será publicado no taboleiro de anuncios do concello, para coñecemento de tódolos/as aspirantes, que poderán interpoñer-los recursos previstos na lexislación vixente.

8.- CONTRATACIÓN DO PERSOAL INCLUIDO NA BOLSA

A.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA PREVIA Á FORMALIZACIÓN DO CONTRATO: CERTIFICADO DA ENTIDADE BANCARIA E CERTIFICADO MÉDICO.

O/A aspirante que se chame para traballar segundo a bolsa de traballo creada, presentará no rexistro do concello, no prazo de tres días hábiles contados dende a comunicación que lle faga o concello para optar ao posto de traballo, a seguinte documentación:

*Certificado da entidade bancaria que acredite o número de conta (IBAN), a efectos de ingreso da nómina.

*Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o normal exercicio das funcións correspondentes á praza á que se opta.





CONCELLO DE CARBALLEDO (LUGO)

Plaza V. Portomeñe, 1 | 27520 A BARRELA (Carballedo) LUGO

Teléfono: 982 46 62 01 | Fax: 982 46 63 52

E-mail: adi@concellocarballedo.es

info@concellocarballedo.es

Se o concello considera que o certificado médico aportado non é o suficientemente claro para determinar se a persoa pode desempeña-lo posto de traballo, entón o/a aspirante proposto deberá pasar unha revisión médica na mutua que estableza o concello, correndo por conta deste último os gastos derivados da revisión.

Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, o/a aspirante proposto/a non presentase o certificado médico, este fose desfavorable ou o informe da mutua (en caso de ter que pasa-la revisión) tamén fose desfavorable, entón o/a aspirante non será nomeado para a praza, quedando anuladas tódalas súas actuacións. Neste suposto procederase a chamar á persoa seguinte da lista, tendo tamén que acreditar, segundo o procedemento descrito, a circunstancia contemplada no presente artigo.

B.- NOMEAMENTO E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

Presentada a documentación sinalada no apartado anterior, formalizarase o contrato de traballo entre o Sr. Alcalde do Concello e o/s aspirante/s seleccionado/s, unha vez comprobado que se cumpriron as condicións contidas no artigo 1 sobre o obxecto das presentes bases, e que se seguiron os procedementos establecidos nestas bases para a constitución e funcionamento da bolsa de traballo (artigo 3) e para a selección e formación da bolsa (artigo 7).

Ata que se formalicen os contratos e se incorporen ao posto de traballo, os aspirantes non terán dereito a percepción económica algunha.

O acordo definitivo que adopte Alcaldía será publicado no taboleiro de anuncios do concello.





CONCELLO DE CARBALLEDO (LUGO)

Plaza V. Portomefe, 1 | 27520 A BARRELA (Carballedo) LUGO
Teléfs.: 982 46 62 01 | Fax: 982 46 63 52
E-mail: adl@concellocarballedo.es info@concellocarballedo.es

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA.- BOLSA PEÓNS SERVIZOS MULTIPLES 2020.

(AO SR. ALCALDE-PRESIDENTE do CONCELLO de CARBALLEDO)

D/D^a.....provisto/a de D.N.I.
nº..... con enderezo en
..... nº..... piso.....
C.Postal.....Localidade.....
Municipio.....Provincia..... Teléfono.....
Fax.....Correo electrónico.....

Enterado/a do procedemento de formación dunha bolsa de traballo para a ocupación de Peón de servizos múltiples, para o Concello de Carballedo.

DECLARO:

- 1º.- Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria.
- 2º.- Solicito ser admitido/a a dito procedemento, e comprométome a someterme ás bases que o regulan.
- 3º.- Que autorizo ao Concello de Carballedo para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello, ao ser a publicidade un dos principios legais que deben observarse nos procedementos de selección.
- 4º.- Que adxunto a esta instancia a relación de méritos que se xustifican e a súa acreditación.

Carballedo, de de 2020.

Asdo.:

RELACIÓN DE MÉRITOS QUE SE XUSTIFICAN E FORMA DE ACREDITACIÓN:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

(no caso de ser necesario continuarase noutra folla enunciando a documentación que se achegue).





CONCELLO DE CARBALLEDO (LUGO)

Plaza V. Portomeñe, 1 | 27520 A BARRELA (Carballedo) LUGO

Teléfs.: 982 46 62 01 | Fax: 982 46 63 52

E-mail: adi@concellocarballedo.es

info@concellocarballedo.es

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a.....provisto/a de D.N.I.
 n^o..... con endereço en
 n^o..... piso.....
 C.Postal.....Localidade.....
 Municipio.....Provincia..... Teléfono.....

DECLARO:

Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, de non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que opto e de non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas;
 -no caso de ser nacional doutro Estado-, de non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estar sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

Carballedo, de 2020.

Asdo.:



Cod. Validación: 5TR5X1LQEY6X7TM63MY7D2PJFR | Corrección: <https://carballedo.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 10 a 11



CONCELLO DE CARBALLEDO (LUGO)

Plaza V. Portomefe, 1 | 27520 A BARRELA (Carballedo) LUGO

Teléf.: 982 46 62 01 | Fax: 982 46 63 52

E-mail: adl@concellocarballedo.es

info@concellocarballedo.es

ANEXO III

FUNCIÓNS E TAREFAS DA OCUPACIÓN: PEÓN DE SERVIZOS MÚLTIPLES /PEÓN DE OBRAS.-

As funcións e tarefas da ocupación de peón de servizos múltiples / peón de obras son, entre outras, as seguintes:

- Mantemento e limpeza de vías públicas e mobiliario urbano.
- Lectura e comprobación de contadores do servizo municipal de augas.
- Vixilancia e mantemento de instalacións de abastecemento.
- Vixilancia e mantemento do alumeadado público.
- Mantemento e conservación de edificios, instalacións e equipamentos municipais.
- Mantemento e conservación do céspede, piscinas e instalacións deportivas.
- Conservación de parques e xardíns.
- Instalación dos elementos necesarios para o desenrolo de festexos ou espectáculos públicos organizados ou patrocinados pola entidade local.
- Traballos elementais de albanelería, fontanería, carpintería, pintura e electricidade en vías públicas, edificios e servizos municipais.
- Vixilancia, control, mantemento e conservación de vehículos, ferramentas e maquinarias de propiedade municipal.
- Aquelas outras funcións de operario, actuacións ou labores derivadas dos servizos e dependencias municipais que poidan encomendarlle os órganos municipais competentes.

ANEXO IV. - TEMARIO PARA A FASE DE OPOSICIÓN.

- Tema 1.- A Constitución española de 1978. Estrutura. Principios Xerais. Dereitos e Deberes Fundamentais.
- Tema 2.- A Organización municipal: Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local.
- Tema 3.- O municipio de Carballedo. Termo municipal. Poboación. Datos de interese do municipio. Distribución xeográfica e parroquial.
- Tema 4.- Materiais, útiles e ferramentas utilizadas na ocupación de peón de servizos múltiples / peón de obras.
- Tema 5.- Disposicións mínimas xerais de seguridade e saúde aplicable na ocupación de peón de servizos múltiples / peón de obras. Equipos de protección individual.
- Tema 6.- Mantemento de ferramentas e útiles de traballo.
- Tema 7.- Cuestións básicas e prácticas do posto a desempeñar: peón de servizos múltiples / peón de obras. ”

