



## 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: [adl@concellocarballedo.es](mailto:adl@concellocarballedo.es) [info@concellocarballedo.es](mailto:info@concellocarballedo.es)

### FERNANDO TORRE COMESAÑA, SECRETARIO-INTERVENTOR DO CONCELLO DE CARBALLEDO, PROVINCIA DE LUGO

**CERTIFICA** que con data 17 de decembro de 2020, a Xunta de Goberno Local do Concello de Carballedo, por unanimidade dos seus membros, adoptou, entre outros, o seguinte **ACORDO**:

#### **“2º.- APROBACIÓN DE BASES PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA O SERVIZO DE OBRAS.- ANO 2021.-**

#### **Aprobación de Bases e convocatoria para a Formación dunha Bolsa de Emprego para o ano 2021, de Persoal Laboral Temporal, de ata doce (12) operarios para a ocupación de Peón de Servizos Múltiples.-**

Vista a caducidade da vixencia da Bolsa de Emprego anterior, para o día 31 de decembro de 2020.

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.

Vista a proposta formulada polo Funcionario Capataz encargado de obras e servizos, de data 14 de decembro de 2020.

Vistas as competencias delegadas pola Alcaldía mediante Resolución de data 25 de xuño de 2019, e o resto de atribucións conferidas pola lexislación vixente en materia de réxime local, a Xunta de Goberno Local, por unanimidade dos seus membros, **ACORDA**:

**PRIMEIRO.-** Aprobar as bases segundo o anexo que se acompaña, así como a convocatoria para a **formación dunha bolsa de emprego para o ano 2021 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”, de carácter temporal, para servizos de prestación obrigatoria para este concello, quedando así xustificada a necesidade e urxencia da súa contratación.

**SEGUNDO.-** Publicar na páxina web do Concello de Carballedo, <http://www.concellocarballedo.es> e no Taboleiro de anuncios do concello, un anuncio indicativo deste procedemento de selección, así como o texto íntegro das bases que rexerán a convocatoria.

**TERCEIRO.-** Facultar ao Sr. Alcalde-Presidente para a sinatura de cantos documentos sexan precisos para a tramitación e xestión do presente acordo.

E para que así conste asino a presente, coa salvedade prevista no artigo 206 do ROF, e co visto e prace do Sr. Alcalde, D. Julio M. Yebra-Pimentel Blanco, en Carballedo.

DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE AO MARXE

O Secretario, D. Fernando Torre Comesaña

Vº e Pr. , O Alcalde, D. Julio M. Yebra-Pimentel Blanco





## 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: [adl@concellocarballedo.es](mailto:adl@concellocarballedo.es) [info@concellocarballedo.es](mailto:info@concellocarballedo.es)

### **ANEXO.- BASES E CONVOCATORIA PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA O ANO 2021 DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL DE ATA DOCE OPERARIOS PARA A OCUPACIÓN DE PEÓN DE SERVIZOS MÚLTIPLES, PARA O SERVIZO DE OBRAS DO CONCELLO.- VIXENCIA DA BOLSA DE TRABALLO: ANO 2021.-**

#### **1.- OBXECTO.-**

O obxecto das presentes bases é regula-la formación dunha bolsa de emprego para o ano 2021, 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 disponibilidades 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, contrato de interinidade, ou a modalidade de contrato máis axeitada, 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.- CONDICIÓNS DOS/AS ASPIRANTES.-**

Para tomar parte na selección, os/as aspirantes deberán cumpri-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





## 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](mailto:adl@concellocarballo.es) [info@concellocarballo.es](mailto:info@concellocarballo.es)

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.

Tamén, quen non sendo español nin nacional dun estado membro da Unión Europea, se encontre 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 dezoito 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, así como a proba selectiva.

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 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 presente de forma correcta 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 xurdan dos chamamentos.

**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.**





## CONCELLO DE CARBALLO (LUGO)

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

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

E-mail: [adl@concellocarballo.es](mailto:adl@concellocarballo.es)

[info@concellocarballo.es](mailto:info@concellocarballo.es)

### **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 TRES días hábiles**, incluído desde o día da publicación do anuncio da convocatoria na páxina web do Concello de Carballo <http://concellocarballo.es>, e no Taboleiro de anuncios do concello, xunto co texto íntegro das bases que rexerán a convocatoria, sendo o horario de presentación de documentación:

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

Non obstante, de non presentarse no Rexistro Xeral do concello de Carballo, é obrigatorio que os/as interesados/as, dentro do prazo, remitan por correo electrónico ao e-mail [adl@concellocarballo.es](mailto:adl@concellocarballo.es) unha 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 (Anexo I) deberá achegarse a seguinte documentación:**

- **Anexo II: Declaración responsable.**
- **Fotocopia do D.N.I** ou documento de identidade que acredite a súa nacionalidade; a documentación presentada ten que estar en vigor.
- **Relación de méritos que alega e documentación xustificativa** de cada un deles.

**As persoas traballadoras do Servizo de Obras do Concello de Carballo que xa teñan participado na Bolsa de traballo anterior, que estivo vixente durante o ano 2020, poden remitirse aos documentos xustificativos dos méritos que xa foron puntuados nese momento, e soamente teñen que aportar os novos méritos que teñan acadado durante o dito exercicio 2020 (vida laboral actualizada ou contratos de traballo dese ano, novos cursos realizados durante este ano, outra formación realizada, etc.)**

Toda a documentación presentada poderá ser en fotocopia simple, sen compulsar. Os aspirantes que se presenten a este proceso selectivo poderán ser requiridos en calquera momento para que presenten os orixinais para poder ser cotexados cos documentos fotocopiados, se o Tribunal Cualificador o considera necesario, ou posteriormente durante a vixencia dos contratos de traballo que se subscriban.

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.





## CONCELLO DE CARBALLO (LUGO)

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

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

E-mail: [adl@concellocarballo.es](mailto:adl@concellocarballo.es)

[info@concellocarballo.es](mailto:info@concellocarballo.es)

### 5.- 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:

- receptor/a de subsidio de desemprego: 0,10 puntos

- non receptor/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:**

- 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 ou vida laboral, ou calquera outro documento que posúa eficacia xurídica, legalmente formalizado e emitido, onde queden reflectidos expresa e claramente os servizos realizados.

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:**





## CONCELLO DE CARBALLO (LUGO)

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

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

E-mail: [adi@concellocarballo.es](mailto:adi@concellocarballo.es)

[info@concellocarballo.es](mailto:info@concellocarballo.es)

- 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 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.

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.





## 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](mailto:adl@concellocarballo.es) [info@concellocarballo.es](mailto:info@concellocarballo.es)

### **FASE OPOSICIÓN: Puntuación máxima 20 puntos:**

Será obrigatoria, 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 pregunta na que se marque unha resposta errónea, minorará a puntuación en -0,25 puntos.

### **6.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.-**

O tribunal cualificador estará constituído da seguinte forma:

- Presidente: D. Jesús Sánchez Rodríguez, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local

Suplente do presidente: D<sup>a</sup>. Raquel Vázquez Pérez, Educadora Familiar

- Vogal 1: D<sup>a</sup>. Lorena Lorenzo Deus, Administrativa

Suplente vogal 1: D<sup>a</sup>. Beatriz Ríos Iglesias, Informadora Xuvenil

- Vogal 2: D<sup>a</sup>. María Sonia Moure Alonso, Orientadora Laboral

Suplente vogal 2: D<sup>a</sup>. Silvia Vázquez Crespo, Axente TIC

- Secretario: D. Ramón Couso González, funcionario capataz de obras e servizos

Suplente do Secretario: D<sup>a</sup>. María Belén González Sastre, Traballadora Social

Seralle de aplicación ó tribunal o previsto nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 01 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, en canto á abstención e á recusación.

A Presidencia ou o tribunal poderá dispor a incorporación ós 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, unha vez finalizado o prazo de presentación de solicitudes.

O tribunal non poderá actuar ou constituírse sen a presenza polo menos de dous 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.

A súa composición axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase a paridade entre homes e mulleres.

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.





## 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](mailto:adl@concellocarballo.es) [info@concellocarballo.es](mailto:info@concellocarballo.es)

### 7.- PROCEDEMENTO 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 fase de oposición, 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**); 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 interpoñe-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 CARBALLO (LUGO)

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

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

E-mail: [adi@concellocarballo.es](mailto:adi@concellocarballo.es)

[info@concellocarballo.es](mailto:info@concellocarballo.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 procederá 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. Portomeñe, 1 | 27520 A BARRELA (Carballedo) LUGO  
Teléfs.: 982 46 62 01 | Fax: 982 46 63 52  
E-mail: [adl@concellocarballedo.es](mailto:adl@concellocarballedo.es) [info@concellocarballedo.es](mailto:info@concellocarballedo.es)

## ANEXO I.- INSTANCIA.- BOLSA PEÓNS SERVIZOS MULTIPLES 2021

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

D/D<sup>a</sup>..... con de D.N.I. nº.....  
con enderezo en ..... núm. .... piso.....  
C.Postal..... Localidade..... Municipio.....  
Provincia..... Teléfono /móbil..... / .....  
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:**

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

(de ser necesario, pode continuar en folla aparte)





# 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](mailto:adl@concellocarballo.es) [info@concellocarballo.es](mailto:info@concellocarballo.es)

## ANEXO II.- DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D<sup>a</sup> .....provisto/a de D.N.I.  
nº ..... con enderezo en ..... nº ..... 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 aceso ao emprego público.

Carballo, ..... de ..... de 2020.

Asdo.: .....



Cod. Validación: 5Y64Q56EDL3X3N7H3L4ECL | Corrección: <https://carballo.sedelectronica.es/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 11 a 12



## **CONCELLO DE CARBALLO (LUGO)**

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

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

E-mail: [adl@concellocarballo.es](mailto:adl@concellocarballo.es)

[info@concellocarballo.es](mailto:info@concellocarballo.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 Carballo. 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. ”

