



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

info@concellocarballo.es

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

CERTIFICA que con data 25 de novembro de 2021, a Xunta de Goberno Local do Concello de Carballo, por unanimidade dos seus membros, adoptou, entre outros, o seguinte **ACORDO**:

“6º.- APROBACIÓN DE BASES E CONVOCATORIA PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE OPERARIOS DE SERVIZOS MÚLTIPLES CONDUTORES CON CARNET TIPO C PARA O CONCELLO DE CARBALLO.- Anos 2022, 2023 e 2024.-

Aprobación de Bases e convocatoria para a Formación dunha Bolsa de Emprego para os anos 2022, 2023 e 2024, de Persoal Laboral Temporal, de ata TRES (3) traballadores/as para a ocupación de Operario/a de Servizos Múltiples Conductor/a con Carnet de conducir tipo C.-

Sendo necesario proceder á creación dunha bolsa de emprego para a ocupación de OPERARIO DE SERVIZOS MÚLTIPLES, de ata TRES operarios/as de servizos múltiples para o Concello de Carballo, 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 22 de novembro de 2021.

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 os anos 2022, 2023 e 2024 de ata TRES traballadores/as para a ocupación de OPERARIO/A DE SERVIZOS MÚLTIPLES CONDUCTOR CON CARNET DE CONDUCIR TIPO C** para o Concello de Carballo, 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 Carballo, <http://www.concellocarballo.es> no apartado Áreas de interese - Oferta de emprego, 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 Carballo.

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

ANEXO.- BASES E CONVOCATORIA PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL DE ATA TRES TRABALLADORES/AS PARA A OCUPACIÓN DE OPERARIO/A DE SERVIZOS MÚLTIPLES CONDUTOR CON CARNET DE CONDUCIR TIPO C, PARA O CONCELLO DE CARBALLEDO.- VIXENCIA DA BOLSA DE TRABALLO: ANOS 2022, 2023 e 2024.-

1.- OBXECTO.-

O obxecto das presentes bases é regula-la formación dunha bolsa de emprego para os anos 2022, 2023 e 2024, de ata TRES traballadores/as para a ocupación de OPERARIO/A DE SERVIZOS MÚLTIPLES CONDUTOR CON CARNET DE CONDUCIR TIPO C, para o Concello de Carballo, 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 operarios/as de servizos múltiples condutores con carnet de conducir tipo C, en función das previsións contidas neste apartado, e das dispoñibilidades orzamentarias. En todo caso a decisión de recorrer á bolsa corresponde ao Concello de Carballo.

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 categoría profesional correspondente ás prazas é a de oficial de primeira.

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 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 preveña 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.

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 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.
- **Requisitos de acceso, para poder participar na selección:**
 - **Titulación: Graduado Escolar, ou titulación equivalente ou superior.**
 - **Carnet de conducir tipo C.**
 - **Nivel de galego: Celga 2, ou nivel equivalente ou superior.**

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, se se produce calquera das circunstancias descritas no punto 1 das presentes bases.





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

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**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria na páxina web do Concello de Carballo <http://concellocarballo.es> no apartado **Áreas de interese - Oferta de emprego**, 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 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.
- Fotocopia do Carnet de conducir tipo C.**
- Fotocopia do Graduado Escolar, ou titulación equivalente ou superior.**
- Fotocopia do Celga 2, ou nivel equivalente ou superior de galego.**
- Relación de méritos que alega e documentación xustificativa** de cada un deles.

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.

5.- FASE DE OPOSICIÓN, E CONCURSO DE MÉRITOS.-

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.

FASE DE CONCURSO. BAREMO DE MÉRITOS: Puntuación máxima 5 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 info@concellocarballo.es

O baremo aplicado na valoración de méritos será o seguinte:

Formación: (puntuación máxima : 5,00 puntos).-

- CELGA 3, ou superior: **1 punto.**
- ESO, Bacharelato, FP1 / FP2, ou titulación equivalente ou superior: **1 punto.**
- Cursos, xornadas e seminarios de formación, ata un máximo de **3 puntos:**
relacionados coas tarefas a desenvolver, homologados e recoñecidos por escolas públicas de formación de persoal ao servizo das administracións públicas, por administracións públicas e universidades:
 - De 10 a 50 horas: 0,50 por cada curso.
 - De 51 a 100 horas: 1 punto por cada curso.
 - De máis de 100 horas: 1,5 puntos por cada curso.
- Outros cursos: 0,25 cada curso, ata un máximo de 1 punto.

Os méritos relativos á formación, acredítanse con copias dos correspondentes títulos ou diplomas.

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.

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.

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^a. Raquel Vázquez Pérez, Educadora Familiar
- Vogal 1: D^a. Lorena Lorenzo Deus, Administrativa
Suplente vogal 1: D^a. Beatriz Ríos Iglesias, Informadora Xuvenil
- Vogal 2: D^a. María Sonia Moure Alonso, Orientadora Laboral
Suplente vogal 2: D^a. Silvia Vázquez Crespo, Axente TIC
- Secretario: D. Ramón Couso González, funcionario capataz de obras e servizos
Suplente do Secretario: D^a. 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.





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

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.

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 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.

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 os recursos previstos na lexislación vixente.

8.- CONTRATACIÓN DO PERSOAL INCLUIDO NA BOLSA





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

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.

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 procederáse 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

info@concellocarballedo.es

ANEXO I.- INSTANCIA.- BOLSA DE EMPREGO.- Anos 2022, 2023 e 2024.-

OPERARIO/A DE SERVIZOS MÚLTIPLES CONDUTOR CON CARNET DE CONDUCIR TIPO C

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

D/D^a..... 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 Operario/a de servizos múltiples condutor con carnet de conducir tipo C, 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 comprométo-me 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.

Aporto 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.

Fotocopia do Carnet de conducir tipo C.

Fotocopia do Graduado Escolar, ou titulación equivalente ou superior.

Fotocopia do Celga 2, ou nivel equivalente ou superior de galego.

Relación de méritos que alega e documentación xustificativa de cada un deles.

Carballedo, de de 2021.

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 info@concellocarballo.es

ANEXO II.- DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dª.....provisto/a de D.N.I.
nº..... con endereço 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 acceso ao emprego público.

Carballo, de de 2021.

Asdo.:



Cod. Validación: AWRJGQDRACJ7FF15NFHYC2QPZ | Corrección: <https://carballo.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 9 a 10



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

ANEXO III.- FUNCIONS E TAREFAS DA OCUPACION: OPERARIO/A DE SERVIZOS MÚLTIPLES CONDUTOR CON CARNET DE CONDUCIR TIPO C

- **Condición de vehículos municipais de todo tipo, realizando todas as tarefas de manexo dos mesmos para a execución dos traballos**
- **Realizar os mantementos básicos (revisar niveis, engraxe, limpeza, revisións, pasar a ITV).**
- **Traballos de desbroce e outros relacionados ca prevención de incendios.**
- **Traballos de mantemento da infraestrutura viaria municipal.**
- **Tarefas de mantemento, de realización de pequenas obras ou reparacións en calquera instalación municipal.**
- **Tarefas de limpeza viaria ou de desinfección en casos extraordinarios, cando se precise, en calquera instalación municipal.**
- **Realizará tarefas de mantemento, conservación e reparación das redes de abastecemento e saneamento municipal.**

Outras tarefas que tamén deberán realizar son 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 desenvolvemento de festexos ou espectáculos públicos organizados ou patrocinados pola entidade local.
- Traballos elementais de albanería, fontanería, carpintería, pintura e electricidade en vías públicas, edificios e servizos municipais.
- Vixilancia, control, mantemento e conservación de vehículos, ferramentas e maquinaria de propiedade municipal.
- Aquelas outras funcións de operario, actuacións ou labores derivadas dos servizos e dependencias municipais que poidan encomendarse aos órganos municipais competentes.

ANEXO IV. - TEMARIO PARA A FASE DE OPOSICIÓN.

- Tema 1.- A Constitución española de 1978.
- 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 operario de servizos múltiples condutor con carnet de conducir tipo C.
- Tema 5.- Disposicións mínimas xerais de seguridade e saúde aplicable na ocupación. Equipos de protección individual.
- Tema 6.- Mantemento de ferramentas e útiles de traballo.
- Tema 7.- Condición de vehículos. Mecánica básica. Mantemento de vehículos.
- Tema 8.- Labores de prevención de incendios forestais. O Pladiga.
- Tema 9.- Tarefas de mantemento da infraestrutura viaria municipal.
- Tema 10.- Traballos de mantemento e reparación de instalacións municipais.
- Tema 11.- Tarefas de limpeza viaria.
- Tema 12.- Labores de mantemento, conservación e reparación de redes de abastecemento e saneamento municipal.
- Tema 13.- Cuestións básicas e prácticas do posto a desempeñar: operario de servizos múltiples condutor con carnet de conducir tipo C.”

