



DECRETO.- Aprobación de Bases e Convocatoria para a creación dunha Bolsa de Emprego de persoal laboral temporal, para o ocupación de Peón de Servizos Múltiples para o Servizo de Obras do Concello de Carballedo.- Ano 2024.-

Considerando a necesidade de proceder á creación dunha bolsa de emprego para o ano 2024, de persoal laboral temporal para a ocupación de PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES para traballar no Servizo de obras do Concello de Carballedo, coa finalidade de dispor de persoal laboral para cubrir temporalmente prazas do amentado servizo, para a execución de competencias propias de prestación obrigatoria para este concello.

Visto que existen necesidades inaprazables e urxentes, de carácter temporal, de atender servizos de prestación obrigatoria para este concello, é imprescindible realizar un proceso selectivo para a constitución dunha Bolsa de traballo de persoal laboral temporal para a ocupación de peón de servizos múltiples / peón de obras.

Vista a proposta formulada polo Funcionario Capataz encargado de obras e servizos, de data 19 de xaneiro de 2024.

Vistas as competencias delegadas pola Alcaldía mediante Resolución de data 21 de xuño de 2023, e vista a urxencia de levar a cabo este proceso selectivo, e ante a imposibilidade de esperar á seguinte Xunta de Goberno Local, sendo conveniente aprobar o expediente por avocación de competencias, esta Alcaldía **RESOLVE:**

PRIMEIRO.- Avocar as competencias previamente delegadas na Xunta de Goberno Local mediante resolución de 21 de xuño de 2023, para o presente acordo.

SEGUNDO.- Aprobar as bases segundo o anexo que se acompaña, así como a convocatoria para a creación dunha bolsa de emprego de persoal laboral temporal para a ocupación de PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES para traballar no Servizo de obras do Concello de Carballedo, coa finalidade de dispor de persoal laboral para cubrir temporalmente prazas do amentado servizo, para a execución de competencias propias de prestación obrigatoria para este concello, quedando así xustificada a necesidade e urxencia da súa contratación.

TERCEIRO.- Publicar na páxina web do Concello de Carballedo, <http://www.concellocarballedo.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.

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

En Carballedo, a 19 de xaneiro de 2024.
DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE AO MARXE
O Alcalde, D. Julio M. Yebra-Pimentel Blanco
O Secretario, D. Fernando Torre Comesaña





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.- BASES E CONVOCATORIA PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, PARA A OCUPACIÓN DE PEÓN DE SERVIZOS MÚLTIPLES, PARA TRABALLAR NO SERVIZO DE OBRAS DO CONCELLO DE CARBALLEDO.- ANO 2024.-

1.- OBXECTO.-

O obxecto das presentes bases é regula-la creación dunha bolsa de emprego de persoal laboral temporal, para a ocupación de PEÓN DE SERVIZOS MÚLTIPLES para traballar no Servizo de obras do Concello de Carballedo, coa finalidade de dispor de persoal laboral para cubrir temporalmente prazas do amentado servizo, para a execución de competencias propias de prestación obrigatoria para este concello.

Poderán celebrarse contratos de duración determinada para a substitución de unha persoa traballadora con dereito a reserva de posto de traballo, sempre que se especifique no contrato o nome da persoa substituída e a causa da substitución, ou para atender necesidades inaprazables e urxentes de carácter temporal, que se cubrirán cun contrato de duración determinada por circunstancias da produción, ou a través de calquera modalidade contractual temporal vixente no momento de realizar o chamamento de unha persoa traballadora que figure na bolsa de emprego.

Exclusivamente se poderá tirar da bolsa de traballo para contratar persoas traballadoras que formen parte da bolsa 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 de substitución, contrato de duración determinada por circunstancias da produción, 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 establecerase en función das necesidades do servizo, cos descansos regulamentarios.

O salario bruto mensual, a xornada completa, será o determinado para esta categoría profesional no Concello de Carballedo.

2.- CONDICIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES.-

Para tomar parte na selección, as persoas 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 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 dezaoto 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 polas persoas aspirantes de conformidade co recollido nas presentes bases, así como a proba selectiva.

A selección persoas candidatas 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 a persoa estea traballando ou realizando un curso de formación presencial. Nos restantes supostos o rexeitamento comportará que a persoa 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 á/ao seguinte aspirante 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 a persoa aspirante 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 nos chamamentos.

Soamente se formulará o oportuno contrato laboral temporal con algunha persoa da bolsa de traballo, dacordo co punto 1 das presentes bases.





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

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 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 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e na Lei 40/2015 do 1 de outubro, 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, 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.
- **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.- CONCURSO XERAL DE MÉRITOS, E FASE DE OPOSICIÓN.-

O baremo aplicado na valoración de méritos será o seguinte:

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

- 1.- Condición de muller:** 0,50 puntos.
- 2.- Desempregados menores de 30 anos:** 0,15 puntos.
- 3.- Desempregados de máis de 45 anos:** 0,15 puntos.
- 4.- Situación socioeconómica familiar:**

- a) N° 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





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

- 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:

- 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, cando os servizos prestados nestas empresas teñan que ver coa ocupación de peón de servizos múltiples / peón de obras, ou semellantes.

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:

- 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.





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: adi@concellocarballo.es info@concellocarballo.es

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, 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 puntuarase 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.

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^a. Raquel Vázquez Pérez, Educadora Familiar

- Vogal 1: D^a. Lorena Lorenzo Deus, Administrativa

Suplente vogal 1: D^a. Beatriz Ríos Iglesias, Informadora Xuvenil





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

- 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.

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, 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 as persoas 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 a persoa aspirante leva apuntada 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.





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 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 todas as persoas aspirantes, que poderán interpoñer os recursos previstos na lexislación vixente.

8.- CONTRATACIÓN DO PERSOAL INCLUIDO NA BOLSA DE TRABALLO.

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 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 a persoa aspirante seleccionada, 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, as persoas aspirantes non terán dereito a percepción económica algunha.

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





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 I.- INSTANCIA.-

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

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 creación dunha **bolsa de traballo para a ocupación de Peón de servizos múltiples, para traballar no Servizo de Obras Concello de Carballo,**

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 Carballo 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.

Carballo, de de 2024.

Asdo.:

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:

-
-
-
-
-
-

(de ser necesario, pode continuar en folla aparte)





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

ANEXO II.- DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dª con D.N.I.

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 2024.

Asdo.:





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.- 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.

