



“DECRETO.- APROBACIÓN DE BASES E CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DE 1 AXUDANTE DE COCIÑA PARA A SUBSTITUCIÓN DE PERSOAL CON DEREITO A RESERVA DO POSTO DE TRABALLO, E CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA DITA OCUPACIÓN DE AXUDANTE DE COCIÑA, PARA TRABALLAR NO FOGAR RESIDENCIAL E CENTRO DE DÍA DO CONCELLO DE CARBALLEDO.-

Sendo necesario proceder á **selección de 1 AXUDANTE DE COCIÑA para traballar no Fogar Residencial e Centro de Día do Concello de Carballedo para a substitución de persoal con dereito a reserva do posto de traballo, e creación dunha bolsa de emprego** de persoal laboral temporal para dita ocupación de Axudante de Cociña, para os casos de substitución de persoal con dereito a reserva do posto de traballo, por baixas por incapacidade temporal, maternidade, vacacións, licenzas, permisos, xubilación parcial ou anticipada polo período que medie entre a xubilación e a cobertura da dita praza polos procedementos de provisión de postos de traballo previstos legalmente, e circunstancias da produción de carácter puntual do **FOGAR RESIDENCIAL E CENTRO DE DÍA DO CONCELLO DE CARBALLEDO**, e calquera outra circunstancia que esixa a urxencia na contratación.

Considerando a necesidade de proceder coa maior urxencia a dita contratación para a cobertura inmediata do servizo.

Visto o art. 21.1 g) da Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local

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, sendo conveniente aprobar o expediente por avocación de competencias, esta Alcaldía **RESOLVE:**

PRIMEIRO.- Avocar as competencias previamente delegadas na Xunta de Goberno Local para o presente acordo.

SEGUNDO.- Aprobar as bases segundo o anexo que se acompaña, así como a convocatoria para a **selección de 1 AXUDANTE DE COCIÑA para traballar no Fogar Residencial e Centro de Día do Concello de Carballedo para a substitución de persoal con dereito a reserva do posto de traballo, e creación dunha bolsa de emprego** de persoal laboral temporal, para a ocupación de AXUDANTE DE COCIÑA, para os casos de substitución de persoal con dereito a reserva do posto de traballo, por baixas por incapacidade temporal, maternidade, vacacións, licenzas, permisos, xubilación parcial ou anticipada polo período que medie entre a xubilación e a cobertura da dita praza polos procedementos de provisión de postos de traballo previstos legalmente, e circunstancias da produción de carácter puntual do FOGAR RESIDENCIAL E CENTRO DE DÍA DO CONCELLO DE CARBALLEDO, e calquera outra circunstancia que esixa a urxencia na contratación, e no horario que demande o servizo.

TERCEIRO.- Autorizar o gasto con cargo ao vixente orzamento municipal.

CUARTO.- 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.

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

En Carballedo, a 15 de outubro de 2025.
DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE Á MARXE
O Alcalde, Julio M. Yebra-Pimentel Blanco
O Secretario, Fernando Torre Comesaña





"ANEXO.- BASES E CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DE 1 AXUDANTE DE COCIÑA PARA A SUBSTITUCIÓN DE PERSOAL CON DEREITO A RESERVA DO POSTO DE TRABALLO, E CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA DITA OCUPACIÓN DE AXUDANTE DE COCIÑA, PARA TRABALLAR NO FOGAR RESIDENCIAL E CENTRO DE DÍA DO CONCELLO DE CARBALLEDO.-"

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.-

O obxecto das presentes bases é regula-la convocatoria para a **selección de 1 AXUDANTE DE COCIÑA para a substitución de persoal con dereito a reserva do posto de traballo, para traballar no Fogar Residencial e Centro de Día do Concello de Carballedo, e a creación dunha bolsa de emprego** de persoal laboral temporal, para dita ocupación de AXUDANTE DE COCIÑA, para os casos de substitución de persoal con dereito a reserva do posto de traballo, por baixas por incapacidade temporal, maternidade, vacacións, licenzas, permisos, xubilación parcial ou anticipada polo período que medie entre a xubilación e a cobertura da dita praza polos procedementos de provisión de postos de traballo previstos legalmente, e circunstancias da produción de carácter puntual do FOGAR RESIDENCIAL E CENTRO DE DÍA DO CONCELLO DE CARBALLEDO, e calquera outra circunstancia que esixa a urxencia na contratación.

Praza ofertada: 1 Axudante de Cocina, para traballar no Fogar Residencial e Centro de Día do Concello de Carballedo.

Tipo de contrato: laboral temporal a tempo completo, por substitución de persoa traballadora con dereito a reserva do posto de traballo.

Tempo de contrato: ata fin de interinidade.

Período de proba: 1 mes.

Sistema selectivo: Concurso-oposición.

Retribucións: O salario bruto mensual, a xornada completa, será o determinado para estas categorías profesionais no Concello de Carballedo.

Xornada de traballo: A xornada de traballo e horario establecerase en función das necesidades do servizo, de luns a domingo, en horario de mañá e tarde, cos descansos regulamentarios.

Bolsa de emprego: As persoas aspirantes que superen o proceso selectivo e non resulten seleccionadas, pasarán a formar parte dunha bolsa de emprego para dita ocupación. Cando sexa necesario, o Concello de Carballedo poderá facer chamamentos para traballar a ditas persoas aspirantes, coas que se *poderán subscribir 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, en función das previsións contidas neste apartado, e das dispoñibilidades orzamentarias. En todo caso a decisión de recorrer á bolsa de emprego corresponde ao Concello de Carballedo.

O cometido funcional deste posto de traballo é o propio dun servizo destas características, na categoría de AXUDANTE DE COCIÑA, realizando as tarefas que lle sexan encomendadas polo persoal responsable dos servizos municipais correspondentes do Concello do Carballedo, de acordo coas instrucións recibidas ao efecto.





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, ó 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 ó 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 ó mercado laboral.
- Ter cumpridos os dezoito anos de idade e non ter acadado 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 ó 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 ó 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.- DOCUMENTACIÓN E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.-

As solicitudes para participar no proceso selectivo formalizaranse no **Anexo I - Modelo de instancia** que se xunta a estas bases, e dirixirase ao Tribunal de Selección, presentándose no Rexistro Xeral do Concello ou polas 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 e das bases do proceso selectivo na páxina web do Concello de Carballo <http://www.concellocarballo.es> no apartado áreas de interese – oferta de emprego**, sendo o horario de presentación de documentación:

- De luns a venres, de 9:00 a 14:00 horas.

Non obstante, de non presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Carballo, é obrigatorio que as persoas interesadas, 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.

Deberá achegarse a seguinte documentación:

- **Anexo I.- Modelo de Instancia.**
- **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 permiso de conducir, en caso de dispoñer do mesmo.**
- **Relación de méritos que alega e documentación xustificativa de cada un deles.**





Toda a documentación presentada poderá ser en fotocopia simple, sen compulsar. As persoas 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.

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

As persoas aspirantes que superen o proceso selectivo e non resulten seleccionadas, pasarán a formar parte dunha bolsa de emprego para dita ocupación. Cando sexa necesario, o Concello de Carballo poderá facer chamamentos para traballar a ditas persoas aspirantes, coas que se *podarán subscribir 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 sustitución*, 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.

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 dos candidatos farase de xeito sucesivo, en función da orde de puntuación obtida no proceso selectivo. Poderá rexeitarse a correspondente oferta de traballo se alterar a orde de puntuación cando o candidato estea traballando ou realizando un 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 á seguinte persoa da lista, no suposto de que a persoa seleccionada para o posto que corresponda non presente de forma correcta a documentación requirida no punto 9 das presentes bases.

Cando proceda realizar o 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 candidata deberá confirma-la recepción da notificación do chamamento enviando outro correo ao concello; cando se empregue o teléfono, 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.





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

1.- Condición de muller: 1 punto.

2.- Desempregados menores de 30 anos: 0,15 puntos

3.- Desempregados de máis de 45 anos: 0,15 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:

- 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.
- 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.

Os méritos relativos á experiencia profesional 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.

Os períodos fraccionados valoraranse proporcionalmente á puntuación dada por mes traballado (meses de 30 días). En caso de contratación 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, Dirección Xeral de Formación e Colocación da Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade, 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.





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

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 ó 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 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:

- Por posuír titulación relacionada co posto de traballo:

Por posuír titulación cunha configuración curricular na que predomine o coñecemento da materia ou sector relacionado coa praza obxecto da bolsa de traballo (só se valorará o grao superior acreditado):

- Titulación de formación profesional: 0,50 puntos.
- Titulación universitaria: 0,80 puntos.

Non se puntuará a titulación que sexa necesaria para poder acceder ao presente procedemento de selección como título de acceso.

- 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

6.- FASE DE OPOSICIÓN: Puntuación máxima, 20 puntos.-

Será obrigatoria, e consistirá na realización dun exame por escrito (tipo test), que versará sobre o temario sinalado no Anexo III, parte común e parte específica. Dita proba será presencial, sendo o tempo de duración, como máximo de 1 hora. Constará de preguntas, con tres ou catro respostas alternativas, das que só unha é a correcta.

Dita proba será tamén eliminatoria, sendo preciso acadar unha puntuación mínima de dez puntos para superala. As persoas que non acaden esta puntuación mínima serán excluídas do proceso de selección.

O exame valorarase cunha puntuación máxima de 20 puntos. As respostas incorrectas descontarán -0,25 puntos.





7.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.-

O tribunal cualificador estará constituído da seguinte forma:

- Presidente: D. Ramón Couso González, funcionario capataz de obras e servizos
Suplente do presidente: Beatriz Rey Oliveira, Traballadora Social.
- Vogal 1: D. Jesús Sánchez Rodríguez, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local
Suplente vogal 1: Estefanía López Fernández, Representante sindical dos traballadores
- Vogal 2: D^a. María Sonia Moure Alonso, Orientadora Laboral
Suplente vogal 2: D^a. Silvia Vázquez Crespo, Axente TIC
- Secretaria: D^a. Lorena Lorenzo Deus, Administrativa
Suplente da Secretaria: D^a. Raquel Vázquez Pérez, Educadora Familiar

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 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.

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

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente.

Segundo o recollido no art. 60 da Lei 7/2007 de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado 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, téndose así mesmo en conta que, o persoal de elección, de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

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

O día da selección as persoas aspirantes comparecerán co DNI/Tarxeta de residencia.

8.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN E FORMALIZACIÓN DA BOLSA.-

Logo de finalizar o prazo de presentación de instancias, por resolución de Alcaldía aprobarase a lista de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no taboleiro de anuncios do concello, concedéndose un prazo de dous días hábiles para correccións de erros ou reclamacións, 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 persistir 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 candidata 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.

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 polas persoas 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 candidatas, que poderán interpoñer os recursos previstos na lexislación vixente.

9.- CONTRATACIÓN DO PERSOAL INCLUÍDO NA BOLSA DE EMPREGO.-

A.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA PREVIA Á FORMALIZACIÓN DO CONTRATO:

A persoa aspirante que se chame para traballar de darse a circunstancia sinalada na Base 1, 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 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 a persoa candidata proposta 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, a persoa candidata proposta 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 a persoa 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.

Ata que se formalice o mesmo e se incorpore ao posto, a persoa candidata non terá dereito á percepción económica algunha.

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

10.- VIXENCIA DA BOLSA DE EMPREGO.-

A bolsa de emprego formada como consecuencia do proceso selectivo que regulan as presentes bases, terá unha vixencia de tres anos a contar desde a sinatura do presente decreto polo que se aproban as bases reguladoras, podendo ser obxecto de prórroga por causas debidamente motivadas.

No caso de que con motivo da escasa presentación de instancias, o número de integrantes da bolsa de emprego non sexa suficiente ou por outras circunstancias debidamente acreditadas, deberá sacarse un novo procedemento selectivo aínda que non teña transcorrido o prazo de vixencia establecido nesta base.

11.- LEXISLACIÓN APLICABLE.-

- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.
- Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local de Galicia.
- Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.
- Real Decreto-lei 32/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.

12.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS.-

1.- Os datos persoais proporcionados polas persoas interesadas para a solicitude de participación no proceso, así como aqueloutros que se recollan ou elaboren con motivo do desenvolvemento deste, serán tratados polo Concello de Carballedo na súa condición de responsable do tratamento, coa finalidade de levar a cabo a tramitación e xestión do procedemento de selección e as actuacións que se deriven deste.

2.- A lexitimación para o tratamento dos datos é o cumprimento dunha misión realizada en interese público conforme o disposto no artigo 6.1.e) do Regulamento xeral de protección de datos (RXPd), con base no disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e fundamentada nun interese público esencial (artigo 9.2.g) do RXPd). Os datos identificativos das persoas excluídas e admitidas serán publicados conforme o detallado nas bases desta resolución.





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

3.- As persoas interesadas poderán solicitar ante o responsable do tratamento o acceso, rectificación, limitación e supresión dos seus datos, así como opoñerse ao seu tratamento por motivos relacionados coa súa situación particular, a través dos seguintes medios:

Quen é o responsable do tratamento dos seus datos persoais?

Responsable:

Identidade: Concello de Carballedo [P2700900J]
Dirección Postal: Plaza V. Portomeñe, 1 / A Barrela. Carballedo. 27520 Lugo
Teléfono: 982466201
Correo electrónico: info@concellocarballedo.es

Delegado de Protección de Datos

Datos de contacto: deliapipla@yahoo.es

Trámite electrónico (pode consultar por nome de trámite na seguinte url:
<http://carballedo.sedelectronica.es/dossier>)

Formulario de Contacto co Delegado de Protección de Datos
Correo postal: Rexistro Xeral. Plaza V. Portomeñe, 1 / A Barrela. Carballedo.
27520 Lugo

4.- Información adicional

a) Prazo de conservación:

Os datos serán conservados durante o tempo necesario para poder cumprir coas obrigacións legais que encomenda a normativa administrativa, e sempre, cumprindo polo menos co tempo mínimo de conservación da información. De conformidade co regulado no artigo 26 da LOPDGDD será lícito o tratamento por esta Entidade dos datos con fins de arquivo en interese público, sempre cumprindo coa normativa vixente de arquivos e documentación.

b) Inexistencia de decisións automatizadas:

Neste tratamento non se tomarán decisións automatizadas.

c) Dereitos en relación cos datos facilitados

- As persoas interesadas teñen dereito a acceder aos seus datos persoais, ao prazo de conservación dos seus datos, mesmo a obter una copia dos datos obxecto do tratamento.*
- Así mesmo, ten dereito de rectificación dos datos se son inexactos.*
- Os interesados teñen dereito á limitación do tratamento, para iso deberán de solicitalo ao responsable, o cal deberá de suspender o tratamento dos datos cando os cidadáns soliciten a rectificación ou supresión dos seus datos, ata que se resolva a súa solicitude.*
- Os interesados poderán exercer o dereito de supresión (dereito ao esquecemento) sempre que se dean as circunstancias enumeradas no RGPD e segundo o regulado no artigo 15 da LOPDGDD.*
- A persoa afectada pode exercer o dereito de oposición ao tratamento, sempre por motivos relacionados coa súa situación persoal, coa excepción do que se acredite un interese lexítimo, ou sexa necesario para o exercicio ou defensa de reclamacións. Igualmente, cando o tratamento teña por obxecto a mercadotecnia directa.*





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

- *A persoa interesada terá dereito á portabilidade a obter os datos nun formato estruturado, de uso común e de lectura mecánica, e a transmitilos a outro responsable do tratamento cando o tratamento estea baseado no consentimento ou se efectúe por medios automatizados*

Os interesados poderán exercer os dereitos enumerados nos parágrafos anteriores, a través dos seguintes medios:

Escrito dirixido a:

Concello de Carballedo [P2700900J]

Dirección Postal: Plaza V. Portomeñe, 1 / A Barrela. Carballedo. 27520 Lugo

Teléfono: 982466201

O escrito pode presentarse:

- *Presencialmente no Rexistro Xeral do Concello de Carballedo, sito en Praza V. Portomeñe 1 – A Barrela, 27520 – Carballedo (Lugo), ou*
- *Telemáticamente a través da sede electrónica do Concello de Carballedo, a través dunha instancia xeral, na dirección:*
<https://carballedo.sedelectronica.es/info.0>
- *Por correo electrónico, a info@concellocarballedo.es*
- *Ante o delegado de protección de datos, por correo electrónico a deliapla@yahoo.es*

Trámite electrónico (pode consultar por nome de trámite na seguinte url:

<http://carballedo.sedelectronica.es/dossier>)

Formulario de Contacto co Delegado de Protección de Datos

Correo postal: Rexistro Xeral. Plaza V. Portomeñe, 1 / A Barrela. Carballedo. 27520 Lugo

d) Reclamación ante a autoridade de control

Poderá presentar reclamación ante a Autoridade de Control en materia de Protección de Datos competente mediante escrito dirixido á Axencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan núm. 6, 28001 Madrid ou ben accedendo á súa sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>





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

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

D/Dª provisto/a de D.N.I. nº.....

con enderezo en núm.piso.....

C.Postal..... Localidade.....Municipio.....

Provincia.....Teléfono /móbil..... /

Correo electrónico.....

Enterado/a do procedemento para **selección de 1 AXUDANTE DE COCIÑA para a substitución de persoal con dereito a reserva do posto de traballo, para traballar no Fogar Residencial e Centro de Día do Concello de Carballedo, e creación dunha bolsa de emprego de persoal laboral temporal, para dita ocupación de AXUDANTE DE COCIÑA,**

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 ó 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 debe observarse nos procedementos de selección.
- 4º.- Que adxunto a esta instancia a relación de méritos que se xustifican e a súa acreditación.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Concello de Carballedo
Finalidade do tratamento	Tramitación da solicitude de participación no proceso selectivo, avaliación da documentación presentada, xestión do proceso e realización dos trámites derivados del
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público conforme o disposto no artigo 6.1.e) do Regulamento xeral de protección de datos (RXPd), con base no disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e fundamentada nun interese público esencial (artigo 9.2.g) do RXPd)
Comunicación de Datos	Os datos identificativos das persoas excluídas e admitidas serán publicados no Taboleiro de anuncios do Concello de Carballedo.
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outro dereito que lle correspondan dirixindo a súa solicitude a (ver cláusula 12 das presentes bases)
Contacto DPD	DELIAPLA@YAHOO.ES
Información adicional	Pode consultar máis información na Cláusula 12 destas bases

Carballedo, de de 2025

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA:

- ☐ **Anexo I.- Modelo de Instancia.**
- ☐ **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 permiso de conducir, en caso de dispoñer do mesmo.**
- ☐ **Relación de méritos que alega e documentación xustificativa de cada un deles.**

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

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

AO TRIBUNAL DE SELECCIÓN DO CONCELLO DE CARBALLO para a selección de 1 AXUDANTE DE COCIÑA para a substitución de persoal con dereito a reserva do posto de traballo, para traballar no Fogar Residencial e Centro de Día do Concello de Carballo, e creación dunha bolsa de emprego de persoal laboral temporal, para dita ocupación de AXUDANTE DE COCIÑA.





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

ANEXO II.- DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a

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 a 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 ó emprego público.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Concello de Carballedo
Finalidade do tratamento	Tramitación da solicitude de participación no proceso selectivo, avaliación da documentación presentada, xestión do proceso e realización dos trámites derivados del
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público conforme o disposto no artigo 6.1.e) do Regulamento xeral de protección de datos (RXPd), con base no disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e fundamentada nun interese público esencial (artigo 9.2.g) do RXPd)
Comunicación de Datos	Os datos identificativos das persoas excluídas e admitidas serán publicados no Taboleiro de anuncios do Concello de Carballedo.
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outro dereito que lle correspondan dirixindo a súa solicitude a (ver cláusula 12 das presentes bases)
Contacto DPD	DELIAPLA@YAHOO.ES
Información adicional	Pode consultar máis información na Cláusula 12 destas bases

Carballedo, de de 2025

Asdo.:





ANEXO III - TEMARIO PARA A PRAZA DE AXUDANTE DE COCIÑA

PARTE COMÚN:

1. A Constitución española de 1978. Estrutura. Principios Xerais. Dereitos e Deberes Fundamentais.
2. A Organización municipal: Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local.
3. O municipio de Carballo. Termo municipal. Poboación. Datos de interese do municipio. Distribución xeográfica e parroquial.

PARTE ESPECÍFICA:

4. Cuestións básicas e prácticas do posto a desempeñar, funcións e tarefas.
5. Manipulación de alimentos. Normas sobre manipulación de alimentos e boas prácticas de manipulación. Concepto de análises de perigos (APPCC). Alerxias e intolerancias. Contaminacións cruzadas. Hixiene necesaria na súa elaboración nos locais e útiles de traballo.
6. Prevención de riscos e saúde laboral no desenvolvemento das funcións propias da categoría: manexo de produtos perigosos, retirada e traslado de residuos biosanitarios e citotóxicos, químicos e tóxicos.
7. Seguridade e hixiene: perigos físicos, químicos e biolóxicos en relación cos alimentos. Riscos asociados e medidas preventivas. Enfermidades de transmisión alimentaria. Lexislación: obrigacións e prohibicións. Almacenamento de alimentos e a súa adecuada conservación. Limpeza e desinfección das áreas de manipulacións. Control de pragas.
8. Conservación de xéneros crús, semielaborados e elaborados. Métodos de envasado e conservación. Sistemas e métodos de conservación e rexeneración de produtos.
9. Local da cociña. Condicións que debe reunir. Departamentos, función e misión do mesmo. Equipamento e distribución do traballo na cociña.
10. Maquinaria de cociña. Xeradores de calor e frío. Pequena maquinaria, batería de cociña, moldes e ferramentas.
11. Termos culinarios. Métodos de cociñado. Definición, usos, aplicacións e procesos.
12. Control e recepción de xéneros. Operación de almacenamento. Circuíto documental. Escandallo. Trazabilidade. Etiquetado.
13. Condimentos. Herbas aromáticas. Graxas. Aceites. Lácteos.
14. Ovos. Composición e valor comercial. Métodos de cociñado. Conservación e grado de frescura. Pasta e arroz.
15. Peixes e mariscos. Limpeza e conservación. Frescor, presentación no mercado, métodos de captura e especies máis importantes, clasificación. Método de cociñado. Corte e racionamento do peixe.
16. Carnes. Aves de curral e caza. Xeneralidades. Valoración comercial. Métodos de cociñado. Vacún maior, menor, porco e cordeiro. Despeces. Denominación das pezas. Despoxos.
17. Hortalizas. Limpeza e conservación. Método de cociñado. Elaboracións. Cogomelos e fungos.
18. Legumes. Clases, calidade, propiedades, preelaboración, aplicacións, conservación e cociñado. Gornicións. Cremas.
19. Fondos. Fundamentais e complementarios. Salsas básicas e derivadas. Composición, variacións, elaboracións, aplicación e conservación.
20. Alérxenos: alerxia alimentaria e intolerancia alimentaria.
21. Os postres. Simples e elaborados. Elaboracións de pastelería, repostería e panadería."

