

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CARIÑO

Bolsa de emprego de operarios/as de servizos múltiples

Por Resolución Alcaldía 247/2020, de data 25/06/2020 aprobáronse as bases e a convocatoria do proceso de selección para a creación de bolsa de emprego para a contratación laboral temporal de operarios/as de servizos múltiples, e que se transcriben a continuación:

BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CREACIÓN DE BOLSA DE EMPREGO PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE OPERARIOS/AS DE SERVIZOS MÚLTIPLES (EXPDTE 2020/E001/000007)

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

1.1.- O obxecto das presentes bases consiste na convocatoria e creación dunha BOLSA DE EMPREGO para a contratación laboral temporal, a través do sistema selectivo de OPOSICIÓN, de OPERARIOS/AS DE SERVIZOS MÚLTIPLES, todo elo de conformidade co disposto no RDL 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, no RDL 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o TR da Lei do Estatuto dos Traballadores, e demais disposicións de aplicación.

1.2.- Enténdese por bolsa de emprego un sistema de selección para a cobertura das necesidades temporais de persoal. A bolsa estará formada por unha lista na que os/as aspirantes que superen o correspondente procedemento de selección figurarán por orde de valoración no chamamento, orde que virá establecida en función da puntuación obtida no proceso de oposición. De cada aspirante consignarase o seu nome e apelidos, documento nacional de identidade ou equivalente, teléfonos de contacto, correo electrónico e puntuación obtida. En ningún caso a mera pertenza á bolsa implicará dereito algún a obter nomeamento ou contrato laboral, garantíndose unicamente que, cando o Concello de Cariño considere conveniente a súa utilización, polos motivos que fosen, respectarase o procedemento de chamamento regulado nestas bases. É dicir, os integrantes da mesma unicamente serán titulares dunha expectativa de dereito a ser contratados temporalmente, por orde de puntuación.

1.3.- A presente bolsa de emprego permanecerá vixente ata o 31 de decembro de 2022, agás que se aprobe con anterioridade unha nova bolsa para os mesmos postos de traballo.

2.- MODALIDADE DE CONTRATACIÓN, DURACIÓN, RETRIBUCIÓNS E TAREFAS A DESEMPEÑAR.

2.1.- As persoas que formen parte da bolsa de emprego poderán ser contratadas como persoal laboral con carácter temporal, baixo algunha das modalidades contractuais de duración determinada cando concorran calquera das circunstancias previstas na lexislación vixente, de conformidade co establecido no artigo 15 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e normativa de desenvolvemento, e para postos de traballos de operarios ou denominación equivalente (categoría profesional de peón, grupo de cotización 10) (operario almacén, operario xardíns, peón limpeza praias, peón de recollida de lixo, etc...) na unidade de mantemento do departamento de obras públicas do Concello.

2.2.- A duración será a que se estableza en cada contrato de conformidade coas necesidades do Concello ou de conformidade coa regulación das subvencións que o poidan financiar.

2.3.- As retribucións serán as correspondentes ao posto que se ocupe, sen prexuízo das particularidades que se poidan establecer nesta materia nos contratos ou en relación aos programas subvencionados polas distintas Administracións públicas.

2.4.- As tarefas a desempeñar, en xeral, son a realización, con utilización dos medios mecánicos ou técnicos que se lle asignen, de tarefas relacionadas co funcionamento e mantemento dos diferentes edificios, espazos públicos, servizos e instalacións municipais, obras en xeral, limpeza, xardinería, fontanería, medio ambiente, manexo de maquinaria, ferramentas, etc. Aparte destas tarefas, deberánse realizar todos aqueles traballos que determine o Sr. alcalde, ou Concelleiro-delegado de Urbanismo no exercicio das competencias que lle atribúe a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local e que necesariamente deberán ser acordes coas funcións propias do posto e gardar relación cos servizos que presta este Concello.

3.- CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES

Para tomar parte neste proceso selectivo, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

3.1. Ter a nacionalidade española. Tamén poderán participar as persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea; as persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito; as persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes; as persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes; as persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España nos cales sexa aplicable a libre circulación de traballadores; e as demais persoas estranxeiras con residencia legal en España.

3.2. Ter cumpridos os 16 anos e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

3.3. Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o desempeño das funcións propias do posto de traballo para o que se opta. A estes efectos, establécese a igualdade de condicións das persoas con discapacidade cos demais aspirantes, non podendo fixarse con carácter xeral limitacións físicas ou psíquicas senón nos casos en que sexan incompatibles co normal desempeño do traballo correspondente, adoptándose polo Tribunal Cualificador medidas e medios para a realización das probas, de forma que gocen de igualdade de oportunidades cos demais participantes.

3.4. Non incorrer en causa de incompatibilidade ou de incapacidade, conforme á normativa vixente.

3.5. Non ter sido despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para ao desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal se pertencía. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

3.6.- Estar en posesión do título de certificado de escolaridade. As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente validadas polo Ministerio de Educación.

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1.-As instancias para participar no proceso de selección dirixiranse á Alcaldía-Presidencia da Corporación, segundo modelo de declaración responsable que se establece no Anexo I. As solicitudes presentaránse no prazo de DEZ DÍAZ HÁBILES, contados desde o día seguinte ao do anuncio da convocatoria e publicación das bases no Boletín Oficial da Provincia.

As solicitudes poderán presentarse no rexistro xeral do Concello en horario de 09:00 a 14:00 horas ou por calquera dos medios admitidos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común de AAPP.

4.2.- Rematado o prazo de presentación de instancias, a autoridade que convoca ditará resolución, que se publicará no Taboleiro de Edictos Electrónico e na páxina web municipal, declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as e outorgando un prazo máximo de 5 días hábiles para que os/as excluídos/as aleguen o que consideren. Se o último día do prazo é inhábil, estenderase ata o seguinte día hábil.

4.3.- Resoltas as reclamacións publicarase a lista definitiva no Taboleiro de Edictos electrónico e na páxina web municipal ou darase por definitiva a lista provisional se non houbera reclamacións ou se estas non foran suficientes para a súa consideración. De non existir aspirantes excluídos, a Alcaldía poderá elevar a definitiva a lista provisional na mesma resolución de aprobación.

5.- PUBLICIDADE E PARTICIPACIÓN.

5.1.- As presentes Bases íntegras publicarase na páxina web do Concello e no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña (BOP).

5.2.- Os resultados das probas, así como as citacións e emprazamentos aos aspirantes, levarase a cabo a través do taboleiro de anuncios electrónico e na páxina Web da Entidade.

6.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

6.1.- O tribunal de selección estará composto por un/unha presidente/a e tres vogais, empregados públicos entre os/as que non se incluírán persoal de elección ou de designación política, nin funcionarios/as interino/as ou persoal temporal ou eventual.

6.2.- Actuará como Secretario un funcionario do Concello de Cariño, con voz e sen voto.

6.3.- A Resolución pola que se aprobe a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos coa designación dos membros do Tribunal que incluírá os seus respectivos suplentes, farase pública no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web a efectos de recusación.

6.4.- O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de polo menos tres dos seus membros, xa sexan titulares ou suplentes, e en todo caso requírese a asistencia do Presidente e do Secretario ou dos seus suplentes.

6.5.- Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir notificándoo a Alcaldía cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 24 da Lei 40/2015 de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

6.6.- O Presidente poderá requirir aos membros do mesmo declaración expresa de non atoparse incurso en causa de abstención. Así mesmo os aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran as circunstancias previstas no parágrafo anterior.

6.7.- Os membros do Tribunal son persoalmente responsables do cumprimento das bases da convocatoria e da suxeición aos prazos establecidos para a realización e valoración das probas e para a publicación dos seus resultados.

6.8.- A efectos de abono de asistencias ós membros do Tribunal, unha vez coñecidos o número de aspirantes admitidos, a Alcaldía, mediate a oportuna resolución, fixará para cada convocatoria o número máximo de asistencias que poden devengarse tendo en conta as sesións previsibles segùn o número de aspirantes, o tempo necesario para a elaboración de cuestionarios, a corrección de exercicios escritos e outros factores de tipo obxectivo.

6.9.- O Tribunal poderá resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo.

7.- O SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o de oposición.

7.1.- FASE DE OPOSICIÓN.

7.1.1.-PRIMEIRO EXERCICIO:

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 20 preguntas (máis 5 de preguntas de reserva) con tres respostas alternativas das cales só unha é válida, baseadas no contido do programa que figura como Anexo II nesta convocatoria. Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos (0,5 puntos por cada resposta correcta, non puntuando de forma negativa as respostas en branco e as erróneas), sendo eliminados todos aqueles aspirantes que non superen a puntuación mínima de 5 puntos. O tempo máximo de realización da proba será de 40 minutos.

7.1.2.- SEGUNDO EXERCICIO:

Rematado o exercicio teórico realizarase unha proba práctica relativa a algunha das labores e funcións relacionadas co posto de traballo e encamiñada a demostrar a capacidade da persoa para a realización do posto de traballo e recollidas no Temario que se incorpora como Anexo II, valorándose a calidade e rapidez na execución das tarefas.

Dita proba é obrigatoria, eliminatória.

A proba puntuarase ata un máximo de 10 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 6 puntos.

7.1.3.- PROBA DE GALEGO

O artigo 35 da Lei 2/2009, de 23 de xullo, de modificación do texto refundido da Lei da función pública de Galicia, aprobado polo Decreto Legislativo 1/2008, do 13 de marzo, establece que nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das Entidades Locais de Galicia incluírase un exame de galego agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente, todo isto sen prexuízo daquelas probas que teñan que realizarse en galego para aquelas prazas/postos/empregos en que se requira un especial coñecemento da lingua galega.

En cumprimento do sinalado a proba de galego consistirá na tradución dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán. Para superar aproba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o Celga 1, curso de iniciación de galego ou estudos equivalentes.

Este exercicio é obrigatorio e eliminatorio.

8.- FORMACIÓN DA BOLSA DE EMPREGO PARA A REALIZACIÓN DAS CONTRATACIÓNS.

Concluída a cualificación final do proceso selectivo, o Tribunal procederá á formación da bolsa de emprego, por orde decrecente da puntuación total final, con especificación da mesma, e que determinará a orde de prelación para a súa contratación. Publicarase no Taboleiro de Anuncios Electrónico do Concello, así como na súa páxina web.

A bolsa de emprego aprobarase e quedará constituída definitivamente por resolución da Alcaldía. Como xa se referiu na Base 1.ª, os integrantes da mesma unicamente serán titulares dunha expectativa de dereito a ser contratados temporalmente por orde de puntuación.

De se producir empate na puntuación final, resolveráse a favor da persoa que menor número de respostas erróneas teña; se persiste o empate, resolveráse a favor da persoa que teña menor número de respostas erróneas nas preguntas de reserva (que soamente se puntuarán, neste último caso, para desempatar).

No caso de quedar deserto o proceso selectivo por non superar ningún aspirante a proba ou por non presentarse ningún a esta, o Sr. alcalde queda autorizado a convocalo novamente tantas veces fose necesario, de conformidade coas presentes bases.

9.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.

9.1 Situacións:

As persoas que figuren na bolsa de emprego constituída poderanse atopar nalgunha das seguintes situacións:

a) Dispoñibles: situación desde a que se é susceptible de recibir o chamamento ou oferta para a súa contratación.

b) Contratadas: situación na que a persoa integrante da lista ou bolsa atópase prestando servizos efectivos no Concello de Cariño, ao abeiro da presente bolsa ou doutra distinta. Finalizada a vixencia do correspondente contrato, a persoa en activo pasará novamente á situación de “dispoñible”, mantendo a súa posición ordinal inicial na bolsa de orixe.

No caso de que a persoa contratada temporalmente, ao abeiro da correspondente bolsa de emprego, se atope incluída como dispoñible noutras bolsas de emprego do Concello, poderá aceptar ou rexeitar outra contratación temporal que se lle ofrezca. No caso de aceptar, isto suporá unha renuncia voluntaria na súa relación de emprego vixente e pasará como “dispoñible” ao final da bolsa de emprego da que tivera derivado a contratación ou nomeamento ao que se renuncie. Idéntica actuación procederá no caso de renuncia voluntaria na relación de emprego vixente (derivada dunha bolsa de emprego existente) por aceptar outro nomeamento ou contrato de traballo noutra Administración ou entidade privada, e sempre que non concorra un suposto legal de reserva de posto e/ou con garantía/posibilidade de reincorporación.

c) Suspendidas: situación producida por algunha das causas establecidas no apartado A.2) desta base, a resultas da cal se impide formular á persoa afectada ofertas de traballo. Durante a situación de suspensión a persoa afectada non recibirá ofertas de traballo. Finalizada a suspensión a persoa afectada volverá a ocupar o lugar orixinario na lista.

d) Excluídas: situación que comportará a exclusión da bolsa de traballo, unha vez producida algunha das causas establecidas na presente base, previa resolución.

9.2. Chamamentos.

Os chamamentos para a incorporación do persoal temporal pretendido realizaranse en base á orde de prelación vixente, en cada momento, entre as persoas integrantes de cada bolsa.

En caso de oferta simultánea de varias incorporacións, estas ofreceranse en bloque, para a súa elección segundo a orde de prelación das persoas aspirantes.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica e correo electrónico, ao número e dirección de correo electrónico que deberán ser facilitados, polas persoas integrantes das bolsas, no momento de terse presentado ao proceso selectivo para a súa creación. Así, e en aras a unha adecuada eficacia deste procedemento, as persoas interesadas deberán comunicar ao Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destes datos de contacto, a efectos de chamamento, que se puidera ter producido.

Realizaranse un máximo de tres chamadas telefónicas, durante unha mesma xornada laboral (entendida desde as 9.00 ás 14.00 horas), a distintas horas e cun intervalo mínimo dunha hora. No caso de non terse producido resposta ás ditas chamadas, remitirase un correo electrónico final (dentro da mesma xornada). Tanto na chamada telefónica como no correo electrónico indicárase, como mínimo, a tipoloxía/modalidade da incorporación temporal ofertada (coa duración prevista, en caso de coñecerse, e/ou causa de finalización), o prazo máximo para a resposta e o número de teléfono e correo electrónico para poder contactar, a tales efectos, co Concello. Darase un prazo máximo de 24 horas, contado dende a hora de contestación da chamada ou, de non producirse, dende a hora da última chamada sen resposta) para aceptar, ou rexeitar, a oferta realizada.

A) De terse respondido a dito chamamento, no prazo sinalado, procederase do seguinte xeito:

A.1) No suposto de aceptación da oferta, a Alcaldía resolverá a incorporación, na modalidade de emprego público que proceda e na data prevista ao efecto, do/a integrante da bolsa chamada e que teña aceptado, á que se lle requirirá para que antes da mesma e no prazo concreto sinalado ao efecto, presente:

-Declaración responsable na que manifieste a aceptación expresa do posto

-Fotocopia compulsada do D.N.I., pasaporte ou tarxeta de residencia.

-Fotocopia compulsada da titulación

-Declaración responsable de non estar afectado por ningún dos motivos de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións públicas, e de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable, asinada pola persoa aspirante, de non estar afectada por ningún dos motivos de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións públicas e de non estar inhabilitada ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

-Declaración xurada de posesión da capacidade funcional par ao desenvolvemento das funcións correspondentes á praza convocada.

-Copia compulsada do Celga 1, no seu caso.

-Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio da función.

-Número de afiliación á Seguridade Social.

-Certificación de conta bancaria.

-No caso de contratación para postos de traballo cuxas funcións impliquen contacto habitual con menores achegarse unha certificación negativa do Rexistro central de delitos sexuais na que se acredite a ausencia de condena por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual (en cumprimento do artigo 13.5 da LO 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección do menor, modificado pola Lei 26/2015, do 28 de xullo, de modificación do sistema de protección da infancia e da adolescencia).

De non cumprir co prazo sinalado para a presentación da referida documentación, ou a data sinalada para a incorporación, entenderase que renuncia aos seus dereitos inherentes, non se procederá á súa efectiva incorporación e a Alcaldía propondrá e resolverá a incorporación do/a aspirante que ocupe a seguinte posición ordinal na bolsa.

Así mesmo, pasará a ocupar o último lugar da bolsa.

A.2) No suposto de rexeitamento da oferta, a persoa interesada deberá alegar algunha das causas xustificadas que a continuación se relacionan. Para iso, achegarse a documentación fidedigna no prazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao do chamamento polo Concello, comunicado por teléfono e correo electrónico.

As ditas causas de rexeitamento xustificadas serán as seguintes:

*Concurrencia de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables.

*Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.

*Estar en situación de servizo activo noutra Administración Pública.

*Estar nalgunha das situacións de servizos especiais contemplada pola normativa de aplicación.

*Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.

*Ter que coidar e/ou estar ao cargo dun familiar de ata segundo grao, cando este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valer por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.

A acreditación documental da finalización da causa que xerou a suspensión farase nun prazo non superior aos quince (15) días hábiles seguintes ao do día da terminación desta e producirá efecto o primeiro día hábil do mes seguinte. No caso de superar este prazo a persoa candidata pasará ao final da bolsa de emprego.

B) De non terse producido ningún tipo de resposta ao chamamento, no prazo máximo anteriormente sinalado, aplicaranse ao/á candidato/a os mesmos efectos, en relación coa súa situación na bolsa, que os previstos para os supostos de rexeitamento do chamamento sen alegación e acreditación de causa xustificada; o que implicará o seu pase ao último lugar da bolsa, e así, sucesivamente, para cada unha das persoas integrantes que incorran en falta de resposta.

9.3. Dilixencias de chamamentos.

Ao obxecto da súa xustificación, consulta e acreditación administrativa, o/a empregado/a municipal que se encargue dos chamamentos fará constar, mediante dilixencia emitida ao efecto (e que obrará no expediente correspondente), os

trámites efectivamente realizados. Neste sentido, indícarase, cando menos, os chamamentos realizados, as datas e horas nos que se realizaron as chamadas e o envío de correos electrónicos, se as persoas aspirantes chamadas tiveron respondido e no seu caso aceptado en prazo, as respostas recibidas e a documentación xustificativa achegadas polas persoas chamadas, sen prexuízo daquelas circunstancias que, de ser o caso, se estime oportuno reflectir.

9.4. Baixa definitiva.

A acumulación, por unha mesma persoa integrante da Bolsa, de tres situacións de falta de resposta aos chamamentos e/ou rexeitamento inxustificable, o incumprimento do prazo fixado para a incorporación/toma de posesión e/ou a presentación de documentación previa, dará lugar á súa baixa definitiva na mesma.

Igualmente, tamén serán causas de baixa definitiva as seguintes:

- Solicitude de baixa voluntaria por parte dos/as integrantes.
- Non reunir os requisitos requiridos (ou terse producido falsidade na acreditación dos mesmos).
- Ter sido separado ou inhabilitado do servizo público.
- Falecemento, incapacidade permanente ou cumprimento da idade ordinaria de xubilación fixada, de ser o caso, en cada momento.

9.5. Fin da relación de emprego e reingreso na bolsa.

Ao producirse a finalización da relación de emprego como persoal laboral temporal, a persoa aspirante retornará á posición ordinal que, en cada momento, e en virtude da puntuación inicialmente acadada no proceso selectivo, lle corresponda dentro da bolsa.

10.- NOMEAMENTO

Unha vez presentada a documentación que corresponda, o órgano competente da Corporación fará o nomeamento a favor do/a aspirante concreto.

Serán nulos os nomeamentos que se efectúen a favor de aspirantes que estean incurso en causas de incapacidade específica á normativa vixente.

11.- FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.

A formalización do contrato terá lugar dentro do prazo de cinco días naturais, a contar dende a data de notificación do acordo de nomeamento. Quen no prazo indicado non formalice o contrato sen causa xustificada quedará na situación de cesante, con perda de todos os dereitos derivados da convocatoria e do nomeamento conferido. Mentres non se formalice o contrato en non se incorpore ó posto de traballo, o aspirante non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

12.-DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

Non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local, Estatuto dos Traballadores e demais normas que resulten de aplicación. En canto a posibilidade de dirimir as controversias que se produzan na aplicación daqueles instrumentos normativos serán competentes aos órganos pertencentes á Xurisdición Contencioso-Administrativa.

13.- RECURSOS.

Contra a resolución, que é definitiva en vía administrativa e pola que se aproban as bases desta convocatoria poderán os interesados interpoñer potestativamente recurso de reposición ante o Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Cariño, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación segundo o previsto nestas bases ou directamente recurso contencioso administrativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Ferrol, no prazo de dous meses e na forma prevista na Lexislación reguladora de dita Xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

Cariño, 25 de xuño de 2020.- O Alcalde.- Asdo: José M. Alonso Pumar

ANEXO I: SOLICITUDE DE ADMISIÓN AO PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CREACIÓN DE BOLSA DE EMPREGO PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE OPERARIOS/AS DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

APELIDOS:

NOME:

DNI:

TELÉFONO CONTACTO:

CORREO ELECTRÓNICO:

ENDEREZO POSTAL:

LOCALIDADE:

PROVINCIA:

CÓDIGO POSTAL:

SOLICITA ser admitido para proveer unha **PRAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES**.

2.- SOLICITUDE DE EXENCIÓN DE PROBA DE COÑECEMENTO DE LINGUA GALEGA (marque cunha x se procede):

- SOLICITO** ser exonerado da realización de proba de coñecemento da lingua galega ao estar en posesión do título de Celga 1 ou superior podendo ser requirido polo Tribunal en calquera fase do proceso selectivo.

3.- DOCUMENTACIÓN DA QUE AFIRMA ESTAR EN POSESIÓN:

a) Fotocopia compulsada do D.N.I., pasaporte ou tarxeta de residencia.

b) Fotocopia compulsada do título de estudos esixido en cada caso.

c) Declaración responsable de non estar afectado por ningún dos motivos de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións públicas, e de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable, asinada pola persoa aspirante, de non estar afectada por ningún dos motivos de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións públicas e de non estar inhabilitada ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

d) declaración xurada de posesión da capacidade funcional par ao desenvolvemento das funcións correspondentes á praza convocada.

e) Copia compulsada do Celga 1, no seu caso.

Por medio do presente escrito **DECLARO, BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE**, aceptar íntegramente o contido destas bases e reunir os requisitos e condicións esixibles previstos nas mesmas para poder formar parte do proceso selectivo.

En, ade.....2020

SINATURA

ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CARIÑO

ANEXO II: TEMARIO:

TEMA 1: O municipio. Organización e funcións. O Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local.

TEMA 2: As competencias municipais.

TEMA 3: Dereitos e deberes do persoal ao servizo da Administración local.

TEMA 4: Limpeza pública. Tipos de traballo a realizar

TEMA 5: Limpeza de rúas e sumidoiros. Residuos perigosos. Contenedores para residuos. Tipos e mantemento. Especial referencia ós contedores soterrados.

TEMA 6: Ordenanza municipal de limpeza.

TEMA 7: A recollida de residuos sólidos urbanos. Sistemas e métodos. Aspectos ecolóxicos da limpeza. A reciclaxe de residuos.

TEMA 8: Nocións básicas sobre mantemento e funcionamento dun vehículo recolector-compactador de carga traseira e dunha barredora.

TEMA 9: Coñecemento do termo municipal: toponimia e rueiro de Cariño.

TEMA 10: Aspectos básicos sobre seguridade e hixiene no traballo propios dun operario de limpeza.

Cariño, 25 de junio de 2020

O Alcalde

Asdo: José M. Alonso Pumar

2020/4050