



BASES PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL, PARA A ELABORACIÓN DE LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

1. OBXECTO.

As presentes bases teñen por obxecto establecer o procedemento de selección para a elaboración de listaxe de emprego temporal cunha duración igual ou inferior a tres anos, para prestar servizos como persoal laboral temporal de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

2.- RELACIÓN XURÍDICA.

Contratado laboral temporal conforme ao previsto no artigo 15 do Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

3.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA/POSTO/EMPREGO:

3.1.- DENOMINACIÓN DA PRAZA/POSTO/EMPREGO: OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

3.2.- GRUPO DE ENCADRAMENTO:

Grupo 10 de cotización no caso de ser contratado como persoal laboral temporal.

3.3.- RETRIBUCIÓNS:

As retribucións a percibir polo/a ocupante serán as que corresponden á praza/posto/emprego de: Operario de servizos múltiples.

4.- ADSCRICIÓN.

Ás distintas unidades, declaradas prioritarias ou que formen parte de servizos públicos esenciais, unha vez motivada a preceptiva necesidade urxente e inaprazable da incorporación.

5.- FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABAJO.

En xeral as propias dun Operario de servizos múltiples (incluídos condución e manexo de maquinaria e vehículos en especial camión de recollida do lixo) que lle sexan encomendadas e resulten necesarias por razóns do servizo, conforme á descrición que se recolle, para este tipo de persoal, no artigo 170 e seguintes do Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; e noutras disposicións que resulten de aplicación, nesta materia, ao persoal ao servizo das Administracións Públicas.

6.- REQUISITOS INDISPENSABLES. TITULACIÓN ACADÉMICA.

6.1.- Requisitos Xerais:

- Titulación de estudos primarios ou equivalente



6.2.-Requisitos específicos:

- Ter coñecemento do idioma galego que se acreditará co certificado do CELGA 2 ou equivalente

No caso de non ter documentación acreditativa esixida, deberase superar unha proba de coñecemento de lingua galega, nos termos que se recollen nestas bases.

-Ter permiso de conducir C

7. PUBLICACIÓN.

O extracto da convocatoria publicarase no Boletín Oficial da Provincia (BOP), E AS BASES no taboleiro de anuncios da Entidade e na páxina web do Concello de Portomarín.

8. NORMAS DE APLICACIÓN.

Serán de aplicación o RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; o Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; e, no que resulten vixentes e aplicables, a Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; o RD lexislativo 781/1986, de 18 do abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; a Lei 30/84, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública; o RD 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o proceso de selección dos funcionarios da administración local. Será tamén de aplicación supletoria, o RD 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios da Administración Xeral do Estado.

9. REQUISITOS QUE CUMPRIRÁN AS PERSOAS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDAS AO PROCESO SELECTIVO.

As persoas aspirantes farán constar na solicitude que reúnen os requisitos que seguidamente se sinalan:

a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego á que aspira.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter sido separada/os mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que estiveran separada/os ou inhabilitada/os. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitada/os ou en situación equivalente nin ter sido



sometido/as a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Posuír a titulación académica esixida. Se a titulación é obtida no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

10. SOLICITUDES.

Presentación. As persoas interesadas poderán participar nos correspondentes procesos selectivos presentando unha solicitude no modelo oficial que figura como anexo destas bases, estando tamén dispoñible na páxina web do Concello de Portomarín.

Prazo de presentación. Este será de cinco días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no BOP.

Lugar de presentación. Este será no Rexistro Xeral do Concello ou a través das formas establecidas na vixente Lei do Procedemento Administrativo Común.

Cando se presente mediante correo postal, deberá entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo persoal do Servizo.

De optar por presentar a solicitude a través de mecanismo distinto, deberá poñelo en coñecemento da Entidade mediante Fax (982-545104) ou a través do correo electrónico, obras@concellodeportomarin.es antes de rematar o prazo de presentación de solicitudes; sen este requisito a solicitude non será admitida en ningún caso.

Modo de cumprimentala. A solicitude de participación cumprimentarase debidamente pola persoa aspirante, acreditando documentalmente os méritos que aleguen conforme se establece na base 11.

Erros nas solicitudes. Os erros de feito que se puideran advertir, poderán rectificarse, en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado, cun prazo de 3 días hábiles.

11. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE (dentro do prazo de presentación de instancias).

a) Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante: DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%. Esta acreditación presentarase no suposto de que a persoa aspirante solicite a adaptación de probas na solicitude de participación. Ante a petición efectuada o Tribunal resolverá a conveniencia ou non de admitir a adaptación, tendo en conta o sinalado na Orde 1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e a proba a realizar

c) Fotocopia compulsada da titulación académica esixida na base sexta ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados a que necesariamente acreditará o pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

d) Acreditación da posesión do nivel de idioma galego esixido nestas bases. No suposto de carecer desta acreditación, a persoa aspirante



someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego regulada na base décimo quinta.

Consecuencias de non acreditar os méritos.

Non acreditar os méritos tal e como se sinala a continuación, acreditarlos de forma insuficiente, a xuízo do Tribunal, ou presentalos fóra do prazo de presentación de solicitudes, non será emendable, polo que non serán tidos en conta polo Tribunal.

Forma de acreditación de méritos:

a) Experiencia laboral.

- Para puntuar a experiencia laboral deberá presentarse obrigatoriamente o informe da vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.
- Os servizos prestados nas Administracións Públicas e organismos dependentes destas, acreditaranse mediante certificación de servizos prestados expedida polo organismo oficial correspondente na que se especifique a praza/posto ou emprego desempeñado, o tempo de prestación do servizo. En ausencia da devandita certificación poderá acreditarse mediante contratos, tomas de posesión ou/e nóminas.
- Os servizos prestados para a Administración Pública como autónomos, acreditaranse mediante as correspondentes copias compulsadas dos contratos de servizos. Así mesmo, será necesario acompañar aos citados contratos de servizos a certificación da actividade que se desenvolveu polas persoas aspirantes, o tempo de duración e a fotocopia compulsada do documento de alta no censo de actividades económicas.
- Os servizos prestados en Entidades privadas acreditaranse mediante contrato de traballo rexistrado no SPEE (Servizo Público de Emprego Estatal) ou nóminas nos que se acredite o emprego desempeñado.
- Se os servizos se prestaron neste Concello farase constar na solicitude co o obxecto de emitir certificación acreditativa dos servizos prestados. A dita certificación será xuntada pola Entidade á solicitude da persoa aspirante, facéndolle chegar unha copia da mesma.

b) Acreditación da/s titulación/s académica/s.

Deberá presentarse copia compulsada do título académico ou da acreditación do pagamento das taxas ao obxecto da súa expedición.

c) Acreditación da Formación:

Acreditación do nivel de Idioma Galego. Presentarase copia compulsada dos documentos que acrediten o nivel de galego da persoa aspirante.

d) Acreditación da superación de exercicios. Certificación expedida pola Entidade Pública que corresponda na que se indique: a denominación da praza convocada; se o proceso selectivo para acceder a prazas con carácter definitivo, a data de realización das probas, se foron superadas e a puntuación acadada.

e) Outros méritos. A súa acreditación realizarase conforme sinalen as bases da convocatoria.

12. LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.

Lista provisional. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e,



se é o caso, excluídas. A dita resolución publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web do Concello da Portomarín.

Prazo de alegacións. O prazo para que as persoas excluídas poidan alegar o que consideren será de 2 días naturais a contar dende a publicación da resolución que aprobe a lista provisional no Taboleiro de anuncios e na páxina web. O dito prazo poderá ampliarse a 5 días no suposto que se observe a imposibilidade do aspirante de presentar os documentos necesarios para a súa inclusión na lista definitiva.

Lista definitiva. De considerar as alegacións presentadas, aprobarase a lista definitiva, que se publicará nos mesmos lugares que a provisional.

De non existir alegacións á lista provisional, ou se os seus fundamentos non foran suficientes para a súa consideración, entenderase definitiva sen necesidade de nova publicación.

Recursos contra a lista definitiva. Contra a resolución que aprobe a lista definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á súa publicación no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web ou recurso contencioso-administrativo, diante do xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de realizar calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitida/os, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereito no procedemento selectivo.

13. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes, podendo actuar indistintamente, tendo todos eles voz e voto.

Presidente/a: Persoal funcionario ou laboral fixo.

Vogais: Tres persoas funcionarias ou laborais fixas, técnicas ou expertas.

Secretario/a: Persoal con habilitación con carácter nacional ou persoal funcionario que o/a substitúa.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos tribunais as persoas de elección ou designación política, o persoal funcionario interino e o persoal eventual.

Os membros do Tribunal deberán posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza/posto ou emprego que se convoca.

Nomeamento e publicación. As persoas que integren o Tribunal, así como os asesores e colaboradores serán nomeadas mediante resolución da alcaldía. A dita resolución publicarase no Taboleiro de anuncios da Entidade e na páxina web.

Incorporación de persoal asesor e de colaboración. O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor ao obxecto de oír a súa opinión especializada, así como de persoal colaborador para o apoio durante o desenvolvemento do sistema selectivo.



Cod. Validación: 3AERACJCCGEXD2PEYCW9TST | Corrección: http://portomarín.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 5 a 12

Abstención e recusación. Os membros do Tribunal, e se é o caso o persoal asesor, absteranse de intervir, comunicándollo á alcaldía, e as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei, cando concorra neles algunha das circunstancias previstas de abstención e recusación dos membros do tribunal de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público, así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Actuacións do Tribunal. O Tribunal non actuará cun quórum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaria; non obstante, ante a ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaria, poderán actuar como tales os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vogalías. As devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para exercer as funcións de vogais.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nas Bases estando igualmente facultado para resolver as cuestións que se susciten durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

O Tribunal, en caso de necesidade, poderá solicitar á alcaldía a incorporación de asesores ou colaboradores, cando os nomeados non foran suficientes ou non se nomearan previamente.

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para que as probas se corrixan sen coñecer a identidade das persoas aspirantes.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo.

Pagamento de asistencias e indemnizacións. Os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores terán dereito pola súa concorrencia ás sesións ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamentos e de manutención, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

14. CITACIÓN AOS MEMBROS DO TRIBUNAL E ÁS PERSOAS ASPIRANTES PARA A LEVAR A CABO O PROCESO SELECTIVO.

A citación ao Tribunal e as persoas aspirantes para a realización da primeira proba ou, se é o caso, da entrevista deberá publicarse no Taboleiro de anuncios e na páxina web cunha antelación mínima de 48 horas á hora da súa celebración podendo realizar o resto das probas a continuación.

As persoas aspirantes presentaranse ás probas previstas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, podendo ser requiridos en calquera momento polo Tribunal.

15. O SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO - OPOSICIÓN. (Puntuación máxima 60 puntos).

15.1. FASE DE OPOSICIÓN, ata un máximo de 40 puntos



A proba a realizar na fase de oposición será a seguinte:

15.1.1 PROBA TEÓRICA DE COÑECEMENTOS

Esta proba terá carácter teórico, e a súa finalidade é que as persoas aspirantes poidan amosar os seus coñecementos sobre as materias no programa (base 17)

A proba poderá consistir, segundo determine o Tribunal, en:

- a) Exámen tipo test de 10 preguntas con tres respostas cada unha delas, das que só unha é verdadeira, sobre os temas incluídos no apartado de materias da base 17.

Cualificarase ata un máximo de **20** puntos, sendo a puntuación mínima para superala 10 puntos.

15.1.2 PROBA PRÁCTICA SOBRE O MANEXO DA MAQUINARIA.

Esta proba terá carácter práctico e a súa finalidade é que as persoas aspirantes poidan amosar os seus coñecementos sobre o manexo en caso concreto da utilización do camión da recollida do lixo a utilizar, así como a utilización de calquera outra máquina ou ferramenta necesaria para o desempeño do posto de traballo.

Calificarase ata un máximo de **20** puntos, sendo a puntuación mínima para superala 5 puntos.

15.2. FASE DE CONCURSO. BAREMO DE MÉRITOS (puntuación máxima 20 puntos).

Criterios xerais para todos os apartados do baremo:

- Só se valorarán os méritos que a xuízo do Tribunal estean acreditados conforme se sinala na base 11.
- Non se valorarán os méritos acreditados que non estean relacionados, a xuízo do Tribunal, coas funcións sinaladas na base 5 a excepción do apartado de idioma Galego que se puntuará en todos os casos.

15.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima de 15 puntos).

Criterios xerais:

- O cómputo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral.
- A experiencia nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público puntuarase se a relación de servizos é funcional, laboral ou, se é o caso, autónoma.
- No suposto de ser autónomo a puntuación realizarase segundo o tempo certificado polas Administracións Públicas ou polas Entidades do Sector Público que corresponda.
- A puntuación da experiencia profesional en entidades privadas realizarase en atención a denominación dos servizos prestados que figuren no contrato de traballo ou na nómina.

Criterios de puntuación:

- a) Experiencia profesional nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público:
 - Desempeño nas mesmas prazas/postos/empregos que se convoca: Valorarase a razón de 0,20 puntos por cada 30 días de traballo.
 - Desempeño da prazas/postos/empregos con funcións similares: Valorarase a razón de 0,15 puntos por cada 30 días de traballo.
- a) Experiencia profesional en Entidades Privadas:
 - Desempeño do mesmo posto/emprego: Valorarase a razón de 0,10 puntos por cada 30 días de traballo.



- Desempeño de postos/empregos similares: Valorarase a razón de 0,05 puntos por cada 30 días de traballo.

15.2.4. permisos de conducir: (puntuación máxima 3 puntos)

Outro tipo de carnet a maiores do exisido. Un punto, ata un máximo de tres por cada un deles.

15.2.5. Idioma Galego (puntuación máxima 2 punto).

Criterios xerais:

- Non se puntuará o nivel de Galego esixido na base 6.2.
- CELGA 3: 1 PUNTO.
- CELGA 4: 1 PUNTO.

16.- PROBA DE GALEGO.

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que:

"[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega."

Aquelas persoas aspirantes que non acrediten o nivel de galego sinalado na base 6.2) deberán realizar esta proba que consistirá na tradución dun texto en castelán para o galego ou en galego para o castelán.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória e cualificarase con apto ou non apto.

17.- PROGRAMA DE ACCESO.

A) MATERIAS.

Tema 1.- Constitución Española de 1978. Dereitos e deberes fundamentais. Principios xerais.

Tema 2.- Carga e descarga de mercadorías. Técnicas e maquinaria a utilizar. Medidas específicas de seguridade. Demolicións.

3.- Limpeza e acondicionamento de viais e espazos públicos. Clases de tarefas. Maquinaria, ferramentas e técnicas a utilizar Medidas específicas de seguridade. Desbroces en pistas e camiños

Tema 4.- Traballo forestais e /ou medio ambientais. Clases de tarefas. Maquinaria, ferramentas e técnicas a utilizar Medidas específicas de seguridade..



Temas 5.- Traballos básicos de mantemento en instalacións. Electricidade. Fontanería. Carpintería. Clases de tarefas. Maquinaria, ferramentas e técnicas a utilizar Medidas específicas de seguridade.

18. CUALIFICACIÓN DAS DISTINTAS PROBAS.

Nas probas selectivas e , se é o caso, na entrevista as cualificacións obteranse sumando as puntuacións outorgadas polos distintos membros do Tribunal e dividindo o total polo número de asistentes, sendo o cociente a cualificación definitiva. Cando entre dúas puntuacións outorgadas exista unha diferenza de tres ou máis enteiros, serán automaticamente excluídas ambas, a maior e a menor, calculándose a media aritmética coas puntuacións concedida polos demais membro do Tribunal.

19. CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e ás obtidas na fase de oposición.

No suposto de empate nas puntuacións cualificacións finais, tendo en conta o artigo 37 da Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes, cando nun determinado corpo, escala, grupo ou categoría da Administración Pública Galega se verificará a infrarepresentación do sexo feminino, o empate resolverase a favor da muller.

No resto de suposto o empate resolverase acudindo á maior puntuación obtida primeiro na proba teórica, segundo na proba práctica, terceiro na orde dos distintos apartados do baremo, cuarto na entrevista, e se persiste o empate procederase a realizar un sorteo público.

20. PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN.

O Presidente do Tribunal, á vista das cualificacións finais das persoas aspirantes, que superaron o proceso selectivo, formulará proposta ante a alcaldía, indicando a orde das persoas aspirantes ao obxecto de incluír na Listaxe de Emprego Temporal Específica de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

Publicación.- As propostas do Tribunal, publicarase no Taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello.

A vixencia temporal da Listaxe virá determinada na súa propia regulación, cun límite de tres anos.

21.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

21.1. PERSOAS PROPOSTAS POLO TRIBUNAL PARA INCORPORARSE Á PRESTACIÓN DE SERVICIOS NOS CHAMAMENTOS QUE SE REALICEN AOS INTEGRANTES DA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL.

As persoas seleccionadas presentarán os seguintes documentos mediante copias compulsadas ou, se é o caso, orixinais:

a) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar que se sinalan nas bases específicas.



b) Declaración xurada de non ter sido separada/os do servizo das administracións públicas e non estar incurso/os nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

c) Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.

d) No caso de ter a condición de discapacitada/os deberá presentar a certificación acreditativa do grado de discapacidade, tendo facultade a Entidade para que solicite ao órgano competente a compatibilidade para desempeño funcional da praza/posto/emprego.

Lugar de presentación. Os devanditos documentos presentaranse polos mecanismos establecidos na **base xeral 11.**

Prazo de presentación. O prazo de presentación será de 5 días naturais contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección no taboleiro de edictos, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

Nos supostos de urxencia, poderase proceder, de forma inmediata, a nomear ou á formalización do correspondente contrato laboral temporal; quedando as persoas seleccionadas obrigadas a aportar a mencionada documentación.

En todo caso no prazo de 10 días naturais, computados dende a data da toma de posesión ou sinatura do citado contrato, as persoas seleccionadas estarán obrigadas a presentar a devandita documentación, xa que no caso contrario, procederíase ao seu cesamento automático, agás en supostos de forza maior.

As persoas que figuran na proposta do Tribunal para incorporarse a modalidade de listaxe temporal que corresponda non presentarán a documentación ata que se faga o chamamento para incorporarse a prestación de servizos

22. RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

Á vista da orde de aspirantes proposta polo Tribunal, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo constituíndo a correspondente Listaxe Xeral de Emprego Temporal.

23. TOMA DE POSESIÓN.

Realizase de forma inmediata ao chamamento de incorporación debido a urxencia das incorporacións.

24. COMPATIBILIDADE CO DESEMPEÑO DA PRAZA/POSTO/EMPREGO QUE SE CONVOCA.

As persoas que sexan convocadas para o seu nomeamento dende a Listaxe de Emprego temporal, e que veñan desempeñando unha actividade pública ou privada e queiran continuar realizándoa, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade de conformidade co establecido no artigo 13 do Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, da Seguridade Social e dos Entes, Organismo e Empresas Dependentes, en relación co artigo 10 da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.

De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, as persoas aspirantes chamadas comprometeranse a renunciar á mencionada actividade para poder tomar posesión.



25. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

26. RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, definitiva en vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Alcaldía ou Xunta de Goberno no prazo dun mes contado a partir do día seguinte da súa publicación ou ben interpor recurso contencioso- administrativo, ante o correspondente Xulgado do Contencioso- Administrativo, no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro que estime procedente.

Portomarín, 11 de decembro de 2019.
O alcalde,

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUDE DE INSCRICIÓN NA BOLSA DE EMPREGO

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE:

Nome:
DNI / NIE:
Enderezo:
C.P. / Poboación / Provincia:
Teléfono fixo:
Teléfono móbil:
E-mail:
Data de nacemento: Nacionalidade:
Sexo: Situación familiar:
Carné de conducir: Clase: Vehículo:
EMPREGOS PREFERENTES:

DISPONIBILIDADE:

Xornada laboral: Horario: Lugar: Portomarín e entorno (40 Kms).

OBSERVACIÓNS:

Solicito formar parte da Bolsa de Emprego do Concello de Portomarín para o posto ao que se opta de Auxilair de Axuda no fogar, recoñecendo que fun informada do funcionamento da mesma e comprometendome a cumprir coas obrigacións deste servizo. Así mesmo, declaro que os datos aportados son certos na súa totalidade e responsabilizome de comunicar ó equipo técnico encargado da xestión desta Bolsa de Emprego calquera variación nos mesmos, co obxecto de manter actualizada a miña solicitude. Son consciente de que para poder levar a cabo a incorporación da miña solicitude á Bolsa de Emprego é precisa a cesión de datos de carácter persoal (L.O. 15/1999, de 13 de decembro) polo que concedo a mesma,



autorizando ó Concello de Portomarín ao procesamento informático dos datos aportados, co único obxecto de pertencer a súa bolsa de emprego e proceder á difusión destes datos de cara a cumprir os obxetivos da mesma. Así mesmo, rexeito o uso dos datos aportados para calquera outra finalidade non vinculada á Bolsa de Emprego.

Lugar e data da solicitude.

Sinatura.

Portomarín, a de 20





Concello de Portomarín

MODELO DE SOLICITUDE DE INSCRICIÓN NA BOLSA DE EMPREGO

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE:

Nome:

DNI / NIE:

Enderezo:

C.P. / Poboación / Provincia:

Teléfono fixo:

Teléfono móbil:

E-mail:

Data de nacemento:

Nacionalidade:

Sexo:

Situación familiar:

Carné de conducir: Clase:

Vehículo:

EMPREGOS PREFERENTES:

DISPONIBILIDADE:

Xornada laboral:

Horario:

Lugar: Portomarín e entorno (40 Kms).

OBSERVACIÓNS:

Solicito formar parte da Bolsa de Emprego do Concello de Portomarín para o posto ao que se opta de Auxilair de Axuda no fogar, recoñecendo que fun informada do funcionamento da mesma e comprometendome a cumprir coas obrigacións deste servizo. Así mesmo, declaro que os datos aportados son certos na súa totalidade e responsabilizome de comunicar ó equipo técnico encargado da xestión desta Bolsa de Emprego calquera variación nos mesmos, co obxecto de manter actualizada a miña solicitude.

Son consciente de que para poder levar a cabo a incorporación da miña solicitude á Bolsa de Emprego é precisa a cesión de datos de carácter persoal (L.O. 15/1999, de 13 de decembro) polo que concedo a mesma, autorizando ó Concello de Portomarín ao procesamento informático dos datos aportados, co único obxecto de pertencer a súa bolsa de emprego e proceder á difusión destes datos de cara a cumprir os obxetivos da mesma. Así mesmo, rexeito o uso dos datos aportados para calquera outra finalidade non vinculada á Bolsa de Emprego.

Lugar e data da solicitude.

Sinatura.

Portomarín, a de 20