

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

BARRO

Persoal, oposicións

*CONTRATACIÓN DA PRAZA DENOMINADA "OPERARIO DE SERVIZOS MULTIPLES",
EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN*

ANUNCIO

Resolución de Alcaldía núm. 2020-0146 do Concello de BARRO de data 05/06/2020, pola que se aproba a contratación da praza denominada OPERARIO DE SERVIZOS MULTIPLES, en réxime laboral temporal, polo sistema de concurso-oposición.

Por Resolución de Alcaldía núm. 2020-0146 de data 05/06/2020, aprobouse a contratación da praza denominada OPERARIO DE SERVIZOS MULTIPLES, en réxime laboral temporal, polo sistema de concurso-oposición.

Na sede electrónica <http://barro.sedelectronica.gal> e no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión aparecen integramente publicadas as bases que deben rexer a convocatoria para a contratación da praza.

Publícanse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

«BASES SELECCION OPERARIO INTERINO E FORMACIÓN BOLSA DE EMPREGO NO CONCELLO DE BARRO

Primeira.- Obxecto

O obxecto da convocatoria é a formación dunha bolsa de traballo para realizar nomeamentos interinos para o seguinte posto de traballo, reservado no cadro de persoal do Concello a persoal laboral, co fin de facer fronte ás situacións expostas no artigo 23.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril de emprego público de Galicia:



Mércores, 17 de xuño de 2020

Núm. 115

Servizo/Dependencia	6. MEDIO AMBIENTE
Ide. Posto	operario 1
Denominación do posto	OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES
Ide. Rexistro Persoal	operario 1
Natureza	Persoal laboral
Data de contrato	En función das necesidades do concello
Data finalización	En función das necesidades do concello
Natureza Persoal Laboral	Temporal
Grupo	E
Categoría	OFICIAL DE PRIMEIRA
Xornada	COMPLETA
Horario	VARIABLE
Retribucións Básicas anuais	8.333,08€
Retribucións complementarias anuais	13.771,24 €
Titulación exigible	Certificado estudos primarios ou equivalentemente
Sistema selectivo	Concurso oposicion
Núm. de vacantes	1
<p style="text-align: center;">Contido funcional: As funcións que ten encomendadas serán as propias da subescala na que se integra, é dicir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manexo do Camión de Recollida de lixo.• Manexo do Camión motobomba de extinción.• Manexo do tractor e desbrozadoras para limpeza de parcelas e viais.• Outras tarefas de carácter predominantemente manual, con manexo de maquinaria e ferramentas para traballos, reparacións ou obras de calquera índole que non requiran dunha habilidade especial, baixo a dirección de persoal cualificado.	

Segunda.- Retribucións

As retribucións básicas serán as correspondentes incluídas no orzamento para o exercicio de 2020 e as complementarias, as que teña asignadas o posto de traballo que se lle adscriba no cadro de persoal do Concello, e que están referidas no cadro anterior.

Terceira.- Requisitos dos aspirantes

Para poder tomar parte no proceso selectivo será necesario que os aspirantes reúnan, na data de finalización do prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

a) Ser español/a ou ter a nacionalidade de calquera dos Estados membros da Unión Europea, ou daqueles Estados que, en virtude dos Tratados Internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, nos termos



en que está definida no tratado constitutivo da UE. En todo caso, se estará ó disposto no art. 57 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Ter cumpridos os 18 anos de idade na data de remate de presentación de instancias, e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión do certificado de estudos primarios ou equivalente así como dos permisos de condución da clase B e C e CAP (Certificado de Aptitude Profesional), comprometéndose a mantelo en vigor durante o tempo que permaneza activo na praza.

d) Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida ou menoscabe o normal desenvolvemento das funcións inherentes ó posto de traballo. A condición de minusvalía ou incapacidade e a súa compatibilidade co posto a ocupar acreditaráse conforme a normativa vixente e referida ó día de formalización do contrato mediante certificado médico oficial, no caso de ser seleccionado.

e) Non ter sido separado/a, 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 ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.

f) Non estar incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

Os requisitos contidos nos apartados a), b), e c) deberán ser acreditados no momento da presentación da solicitude; o resto dos requisitos acreditaráse no momento no que o aspirante sexa chamado, no seu caso, para o seu nomeamento interino.

Cuarta.- Exposición das Bases e Presentación de Solicitudes

Unha vez aprobadas as presentes bases polo organo competente, o anuncio da convocatoria publicarase no Taboleiro de Anuncios, sede electrónica do Concello de Barro e no Boletín Oficial da Provincia.

Os interesados que desexen tomar parte no procedemento selectivo deberán presentar as súas solicitudes no Rexistro xeral municipal no prazo dos VINTE DIAS HABILES (20 DÍAS HABILES) hábiles seguintes ó da inserción do anuncio no Boletín Oficial da Provincia, dirixidas ó Sr. Alcalde.

Esta solicitude (modelo en Anexo II) deberá ir acompañada da seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do DNI.
- Fotocopia compulsada do permiso de conducir esixido.



Mércores, 17 de xuño de 2020

Núm. 115

- Fotocopia compulsada da documentación acreditativa dos méritos alegados en sobre pechado.
- Certificación acreditativa da posesión do nivel de coñecemento do galego CELGA 1 ou superior, curso de iniciación de galego ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa Disposición Adicional Segunda da Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (publicada no DOG nº 146, do 30.7.2007).

En relación coa presentación de solicitudes, estarase ó disposto no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. As solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de ser certificadas.

No caso de que a documentación sexa presentada en rexistro distinto ó do propio Concello, os interesados deberán remitir por fax (ó 986711001) unha copia da instancia con anterioridade ó remate do prazo, ós efectos de que poida ser incluída na relación de admitidos/as.

Os méritos non acreditados conforme ó establecido nestas bases non serán tidos en conta polo tribunal cualificador.

Os/as aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude e acreditarlo mediante certificado expedido polos órganos competentes, no que se acredite a compatibilidade do grao de discapacidade co posto de traballo ó que solicita concorrer. Na solicitude, o interesado deberá reflectir as necesidades específicas que teña para acceder ó proceso selectivo en igualdade de condicións que o resto dos/as aspirantes, solicitando, no seu caso, as posibles adaptacións de tempo e de medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria, de conformidade coa Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño.

Quinta.- Admisión de aspirantes

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución no prazo dun mes coa lista provisional de admitidos, e publicarase a relación de aspirantes admitidos e excluídos na sede electrónica deste Concello [<http://barro.sedelectronica.gal> e no Taboleiro de Anuncios, indicando a causa de exclusión e concedendo un prazo de dez días hábiles para que poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión.

Finalizado o prazo de reclamacións e emendas e resultas as mesmas, a Autoridade ou órgano convocante elevará a definitivas as listas de admitidos e excluídos mediante resolución que se publicará igualmente na sede electrónica deste Concello [<http://barro.sedelectronica.gal> e no Taboleiro de Anuncios. Dita publicación servirá de notificación a efectos de impugnacións e recursos.



Sexta.- Sistema e Procedemento de selección

O sistema de selección é o concurso oposición, en virtude da necesidade de que os candidatos amosen a súa idoneidade para o posto a cubrir.

Sétima.- Tribunal Cualificador

O tribunal de selección estará formado por cinco membros: un presidente, un secretario e tres vocais designados/as polo Alcalde, segundo o disposto no art. 4 parágrafos e) e f) do RD 896/91, do 7 de xuño, e art. 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, e publicándose a súa composición consonte o disposto na base anterior, coa lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as.

A designación dos membros do Tribunal incluírá a dos respectivos suplentes. Na súa composición, tenderáse á paridade entre homes e mulleres.

Tódolos membros do tribunal terán voz e voto.

A composición do tribunal será predominantemente técnica, debendo tódolos membros do mesmo contar cun nivel de titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza.

O Tribunal non poderá estar constituído maioritariamente por funcionarios/as da mesma subescala da que se trate.

O tribunal poderá dispor a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas, quenes se limitarán ó exercicio das súas especialidades técnicas, que serán a única base da súa colaboración co órgano de decisión e que actuarán por tanto, con voz, pero sen voto.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo á autoridade convocante, cando concorran neles calquera das circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, ou cando tivesen realizado tarefas de preparación das probas selectivas no mesmo eido da convocatoria nos cinco anos anteriores á súa publicación. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do presidente e do secretario ou, no seu caso, quen lle substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente. As decisións adoptaranse por maioría dos votos dos membros presentes.

O tribunal cualificador adoptará as medidas precisas naqueles casos en que resulte necesario para que os/as aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións para realizar os exercicios cás do resto dos aspirantes, dispoñendo, no seu caso, as posibles adaptacións de tempo e de medios.



Mércores, 17 de xuño de 2020

Núm. 115

O tribunal estará facultado para resolver, por maioría dos votos dos membros presentes, calquera dúbida ou incidencia que puidera xurdir durante a celebración das probas, e adoptar os acordos precisos para o bo funcionamento das mesmas.

As resolucións dos Tribunais vincularán á Administración, sen prexuízo de que ésta, no seu caso, poida proceder á súa revisión conforme ó previsto no art. 106 e seguintes da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Os membros do tribunal que actúen nestas probas selectivas, e os asesores que se poidan designar por este que concorran ás sesións do tribunal, terán a categoría e o dereito a percibir as

indemnizacións correspondentes por asistencia recollidas no RD 462/2002, do 24 de maio, e lexislación complementaria.

Oitava.- Fase de Oposición

Consistirá na realización dos seguintes exercicios:

1º Exercicio:

Consistirá na realización de un exercicio práctico adecuado ó desempeño das tarefas do posto de traballo convocado, nun tempo máximo de sesenta (60) minutos.

Neste exercicio valorarase a correcta resolución dos casos plantexados e a aplicación dos coñecementos propios do posto á resolución final do mesmo.

Incluirá probas de manexo de vehiculos e maquinaria propia do obxecto deste proceso de selección.

Este exercicio valorarase de 0 a 10 puntos, sendo excluídos os participantes que non acaden un mínimo de 5 puntos.

2º Exercicio:

Consistirá en responder a un cuestionario ou test de preguntas de respostas alternativas, das que unha soa será correcta, en número non inferior a vinte, sobre os programas que se relacionan nas presentes bases, no tempo máximo de 1 hora. Será valorado de 0 a 10 puntos sendo necesario para aprobar e superar a proba obter un mínimo de 5 puntos.

O tribunal disporá dos medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na súa realización.

3º Exercicio:

Coñecemento da lingua galega. Obrigatorio e non eliminatorio sobre o coñecemento do idioma galego, cualificarase de 0 a 2 puntos

Consistirá en traducir por escrito de castelán para o galego un texto proposto polo tribunal, sen axuda de diccionario, nun tempo máximo de corenta e cinco (45) minutos.



Mércores, 17 de xuño de 2020

Núm. 115

Quedarán exentos de realizar esta proba os/as aspirantes que, con anterioridade ó remate do prazo para presentar solicitudes, acrediten posuír o nivel de coñecemento do galego CELGA 1 ou superior, curso de iniciación de galego ou equivalente.

Tódolos/as aspirantes que concorran á realización das probas deberán ir provistos do seu DNI, pasaporte ou permiso de conducir. en caso de non presentar ningún destes documentos, non se lles permitirá a realización das probas.

Os/as aspirantes serán chamados/as para a realización das probas nun único chamamento, quedando excluídos do proceso os/as que non comparezan.

Os/as aspirantes poderán presentar reclamacións contra as puntuacións outorgadas nun prazo máximo de dous (2) días hábiles desde o día seguinte o da publicación da valoración acta no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello

Novena.- Fase de Concurso

Na fase de concurso comprobaranse e cualificaranse os méritos alegados polos/as aspirantes, que deben xustificarse fidedignamente con documentos orixinais ou unha copia autenticada acreditativa daqueles.

Nesta fase, valoraranse os méritos acreditados polos/as aspirantes ata un máximo de 4 puntos, segundo o seguinte baremo:

a.) Experiencia Profesional: ata un máximo de 2 puntos.

Por cada mes de traballo acreditado na Administración pública en postos de traballo semellante: 0,25 puntos/mes. A puntuación outorgarase por meses efectivos de traballo.

Por mes traballado na empresa privada no mesmo posto de traballo ou semellante: 0,10

Acreditarase mediante certificado de prestación de servizos emitido polo órgano competente da Administración, que indique o tempo de servizos prestados, ou contrato de traballo acompañado da correspondente vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, acreditando o tempo de servizos prestados.

b.) Formación: ata un máximo de 1,5 puntos.

Por ter asistido a cursos de formación e perfeccionamento impartidos en centros oficiais, colexios oficiais ou escolas da Administración pública relacionados co posto de traballo ó que se opta, ata un máximo de 1,50 puntos, computándose:

- Cursos, seminarios e xornadas de menos de 20 h. lectivas: 0,10 puntos por curso.
- Cursos, seminarios e xornadas de 20 h. ata 60 h. lectivas: 0,20 puntos por curso.
- Cursos, seminarios e xornadas de máis de 60 horas ata 100: 0,40 puntos por curso.
- Curso de mais de 100 horas: 0,50 puntos por curso.



Mércores, 17 de xuño de 2020

Núm. 115

Aqueles cursos onde non se especifique nin número de días nin de horas serán valorados coa puntuación mínima.

Se algún dos/das aspirantes acredita máis dun curso coa mesma denominación, únicamente será valorado o de maior número de horas/créditos, sen que teña, en ningún caso, carácter acumulativo.

En ningún caso a puntuación obtida na fase de concurso se poderá aplicar para superar os exercicios da fase de oposición. A suma total dos méritos na fase de concurso non suporá máis dun 40% do total do proceso selectivo.

Os/as aspirantes poderán presentar reclamacións contra as puntuacións outorgadas nun prazo máximo de dous (2) días hábiles desde o día seguinte o da publicación da valoración acta no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello.

Décima.- Cualificación final e relación de aprobados

A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e de concurso.

No suposto de empate na cualificación final de dous ou máis aspirantes, este resolveráse a favor do aspirante que obtivese a maior puntuación na fase de oposición. De persistir o empate, dirimiráse a favor do aspirante que obtivese a maior puntuación na fase de concurso. De persistir aínda así o empate, resolveráse finalmente mediante sorteo.

Determinada a cualificación final dos/as aspirantes, o tribunal fará pública a relación de aprobados/as por orde de maior a menor puntuación no Taboleiro de Anuncios e páxina web do Concello con indicación do nome e apelidos, DNI dos/as aspirantes aprobados/as e a puntuación obtida. Os/as aspirantes non incluídos na lista terán a consideración de non aptos. Os aspirantes poderán formular alegacións e reclamacións durante un prazo de dez días.

Esta relación será elevada ó Sr. Alcalde para a súa aprobación.

Undécima.- Formación da Bolsa de Trabajo

Formarase unha Bolsa de traballo, por orde de maior a menor puntuación obtida, para efectuar nomeamentos interinos, durante un prazo non superior a 3 anos, contados desde o día seguinte ó da publicación da resolución da selección.

A Bolsa de traballo será aprobada por Resolución da Alcaldía e publicaráse no Taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello para os efectos de notificación a tódalas persoas participantes e demais interesados.



Duodécima.- Funcionamento da bolsa

CHAMAMENTOS:

Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter a constancia da súa recepción.

Os datos que figuren na solicitude consideraránse válidos para os efectos de chamamento e notificación, sendo responsabilidade do/a interesado/a o erro na súa consignación, debendo comunicar ó Concello calquera variación destes.

Nos supostos nos que a necesidade de cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefonicamente. Neste suposto, o/a empregado/a público que as realice, fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tiveron ou non resposta.

SUSPENSIÓN DOS CHAMAMENTOS

1.- De oficio:

A aceptación dun chamamento suporá a suspensión dos chamamentos ata que cese o primeiro nomeamento.

2.- Por solicitude do/a interesado/a:

Os integrantes da bolsa de traballo que non se atopen prestando servizos poderán solicitar a suspensión das citacións mediante solicitude formulada ó efecto.

Dita solicitude, que será irrenunciabile, terá efectos suspensivos nas citacións. Os seus efectos produciránse desde o mesmo día da súa presentación no rexistro do órgano competente. O tempo de duración desta, a elección do/a interesado/a, será de dous, seis ou doce meses.

No caso de que algún integrante da bolsa de traballo estivera contratado ou nomeado como funcionario interino e fora a realizarse un novo chamamento para un posto que obxectivamente poida considerarse como de máis longa duración ou de maior xornada, poderá solicitar ser contratado ou nomeado con preferencia ós seguintes na lista. O órgano competente o acordará, sempre que non supoña menoscabo para o servizo.

SITUACIÓN NA BOLSA DE TRABALLO

1.- Os/as integrantes da Bolsa de traballo nomeados non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que se o nomeamento para o que son chamados finaliza, retornarán ó posto que novamente lles corresponda na lista.



Mércores, 17 de xuño de 2020

Núm. 115

2.- Os/as integrantes da Bolsa de traballo que, sendo convocados para facer efectivo o nomeamento, renunciaran a esta por causa xustificada, considerando causas xustificadas o estar traballando no momento do chamamento ou o atoparse en situación de incapacidade laboral temporal, non perderán a orde que lles corresponda na Bolsa de traballo, sempre e cando presenten documentación xustificativa xunto con solicitude de continuar formando parte da Bolsa, no rexistro xeral do Concello, no prazo de 5 días naturais dende o chamamento.

3.- Os/as integrantes da Bolsa de traballo que, sendo convocados para facer efectivo o nomeamento, non se presentaran ou renunciaran a esta, perderán os seus dereitos quedando excluídos da lista por un ano, debendo solicitar de novo a súa inscrición unha vez transcorrido dito prazo.

4.- Os/as integrantes da Bolsa de traballo que renunciem á continuidade no desempeño dun posto de traballo perderán os seus dereitos quedando excluídos da lista por un ano, debendo solicitar de novo a súa inscrición unha vez transcorrido dito prazo.

Decimoterceira.- Nomeamentos e Cesamentos

Poderán conferirse nomeamentos para o desempeño de postos de traballo que se encontren vacantes ou non vacantes. Neste último caso, será causa suficiente a situación de ILT (Incapacidade Laboral Temporal) ou vacacións so seu titular.

Previo ó nomeamento deberá solicitarse informe de existencia de crédito á Intervención municipal.

Unha vez que compareza o/a aspirante chamado/a segundo a orde da Bolsa de traballo, por Resolución procederá ó seu nomeamento para o desempeño do posto de traballo correspondente, debendo incorporarse ó posto de traballo, no prazo de 5 días hábiles, a contar desde o día seguinte a aquel en que se lles notifique o nomeamento.

O cesamento produciráse cando o/a titular da praza se reincorpore ó seu posto de traballo ou ben se a praza que ocupa interinamente fose ocupada por funcionario/a de carreira mediante a provisión por algún dos sistemas previstos regulamentariamente, ou polo transcurso do prazo ou causa da contratación prevista ou por Resolución da Alcaldía de conformidade co establecido na lexislación vixente.

Decimocuarta.- Extinción da Bolsa de Traballo

A Bolsa de traballo formada como consecuencia do proceso selectivo que regulan as presentes bases estará vixente ata que se constitúa a nova bolsa que a substitúa.

Sen prexuízo do anterior, entenderáse que esta bolsa perde a súa vixencia transcorridos tres (3) anos desde a data da publicación no taboleiro de edictos do Concello da Resolución da Alcaldía que a aprobe.



Decimoterceira.- Achegas de documentos polos/as aspirantes aprobados/as

O/a aspirante proposto/a, antes do seu nomeamento e toma de posesión, e no prazo dos 5 días naturais seguintes a aquel no que se lle requira, presentará no Rexistro Xeral do Concello os documentos acreditativos dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria que non se acreditaran xa coa solicitude de participación:

-Certificado ou informe médico acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desempeño das funcións encomendadas ó posto de traballo que se lle asigne.

-Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas mediante expediente disciplinario nin estar inhabilitado por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas, e non estar incurso en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

-Documento acreditativo de afiliación á Seguridade Social.

-Número de conta bancaria.

Quen, salvo casos de forza maior, non presentara a documentación esixida na convocatoria, ou da mesma se deduza que carece dalgún dos requisitos esixidos polas mesmas, non poderá ser nomeado/a como funcionario/a interino/a, sen prexuízo da responsabilidade en que puidera ter incorrido por falsidade na súa solicitude de participación.

Decimocuarta.- Nomeamento e Toma de posesión

O/a candidato/a proposto/a que dentro do prazo indicado presente a documentación referida e acredite que reúne os requisitos esixidos nesta convocatoria, será nomeado por resolución de Alcaldía como funcionario/a interino/a. Esta resolución será publicada no Taboleiro de Anuncios e páxina web do Concello.

O/a aspirante deberá tomar posesión do seu posto no prazo dos cinco días hábiles seguintes á notificación do nomeamento. Desde este momento, quedará sometido/a ó réxime de incompatibilidades que establece a lexislación vixente nesta materia, dado pola Lei 53/1984, do 26 de decembro, e normas de desenvolvemento.

Decimoquinta.- Impugnación e Réxime Xurídico

As presentes bases e cantos actos administrativos deriven das mesmas e das actuacións da Comisión de valoración, poderán ser impugnados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común e polo disposto nas presentes bases.

De presentarse reclamacións ás bases (que non suspenderán o prazo para a presentación de instancias) a selección demorarase ata a resolución das mesmas. De ser aceptada/s algunha/s da/s reclamación/s ou suxestión/s formulada/s, abrirase un novo período de presentación de instancias de conformidade coas bases modificadas.



En todo o non previsto por estas bases, rexerán como supletorias o Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/86, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime local; e demais normas concordantes.

Decimosexta.- Datos de carácter persoal

Os/as interesados/as autorizan ó Concello á publicación, nos taboleiros de anuncios e na páxina web do Concello, dos datos persoais, que consten no expediente da selección e que sexan necesarios publicar de conformidade con estas bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para publicar a información nos termos indicados.

ANEXO I: TEMARIO

- 1.—A Constitución Española de 1978: concepto, características e contido.
- 2.—O Réxime Local Español. O municipio: organización e competencias.
- 3.—O persoal ó servizo das Administracións Locais: clases. Dereitos e deberes. Incompatibilidades. Medidas de promoción da paridade de xénero nas Administracións Públicas.
- 4.—Instalacións do Concello. Características específicas do traballo segundo a instalación.
- 5.—Mantemento das instalacións.
- 6.—Electricidade, fontanería, pintura e carpintería básicas para mantemento de instalacións e dos seus elementos.
- 7.—Maquinaria e ferramentas máis utilizadas en xeral en: albanelaría, electricidade, carpintería e fontanería. Características e aplicacións.
- 8.—Apertura e peche de edificios e locais. Posta en marcha e parada de instalacións.
- 9.—Limpeza, mantemento e ordenación das ferramentas.
- 10.—Prevención de Riscos Laborais. Medidas preventivas e pautas de actuación ante incendios e emerxencias.
- 11.—O concello de Barro, coñecemento do medio: medio físico, asentamentos poboacionais, infraestructuras viarias, patrimonio cultural e sectores productivos. “



Mércores, 17 de xuño de 2020

Núm. 115

ANEXO II SOLICITUDE DE PARTICIPACION

A ENCHER POLA ADMINISTRACIÓN	
Núm. Expediente	Núm. Rexistro

ANEXO II:

SOLICITUDE DO INTERESADO

DATOS DO INTERESADO	
Nome e Apelidos	NIF
Dirección Postal:	Correo electrónico
Telefono:	

A Administración Pública **verificará** a identidade dos interesados no procedemento administrativo, mediante a comprobación do seu nome e apelidos ou denominación ou razón social, segundo corresponda, que consten no Documento Nacional de Identidade ou documento identificativo equivalente.

Os interesados poderán identificarse electronicamente ante as Administracións Públicas a través dos sistemas establecidos conforme ao artigo 9.2 da Lei 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaracións responsables ou comunicacións, interpor recursos, desistir de accións e renunciar a dereitos en nome doutra persoa, **deberá acreditarse a representación**, de conformidade co indicado no artigo 5 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS			
Medio de Notificación			
Notificación electrónica Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móbil	Fax	Correo electrónico



Mércores, 17 de xuño de 2020

Núm. 115

OBXECTO DA SOLICITUDE

EXPÓN

Que, vista a convocatoria anunciada no *Boletín Oficial da Provincia*, de data _____, en relación coa convocatoria para a selección dunha praza de OPERARIO INTERINO, conforme ás bases publicadas no *Boletín Oficial da Provincia* número _____, de data _____ e sede electrónica do concello/taboleiro de anuncios.

DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE

- Ser español/a ou ter a nacionalidade de calquera dos Estados membros da Unión Europea, ou daqueles Estados que, en virtude dos Tratados Internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, nos termos en que está definida no tratado constitutivo da UE. En todo caso, se estará ó disposto no art. 57 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Ter cumpridos os 18 anos de idade na data de remate de presentación de instancias, e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Estar en posesión do certificado de estudos primarios ou equivalente así como dos permisos de condución da clase B e C e CAP (Certificado de Aptitude Profesional), comprometéndose a mantelo en vigor durante o tempo que permaneza activo na praza.
- Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida ou menoscabe o normal desenvolvemento das funcións inherentes ó posto de traballo. A condición de minusvalía ou incapacidade e a súa compatibilidade co posto a ocupar acreditaráse conforme a normativa vixente e referida ó día de formalización do contrato mediante certificado médico oficial, no caso de ser seleccionado.
- Non ter sido separado/a, 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 ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.
- Non estar incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

Os requisitos contidos nos apartados a), b), e c) deberán ser acreditados no momento da presentación da solicitude; o resto dos requisitos acreditaráse no momento no que o aspirante sexa chamado, no seu caso, para o seu nomeamento interino

Títulos que declara posuír e relación de méritos alegados:

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación: SJKF6MU1TYG2B7N1



Mércores, 17 de xuño de 2020

Núm. 115

Por todo o cal, **SOLICITO** que, de conformidade co disposto nos artigos 49, 50 e 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, en concordancia co disposto nos artigos 55 e 56 do texto refundido da Lei de Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, admítase esta solicitude para o proceso de selección de persoal laboral referenciado.

Deber de informar aos interesados sobre protección de datos	
Fun informado de que este Concello vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Concello de BARRO
Finalidade Principal	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento: art. 55 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro
Destinatarios	Os datos cederanse a outras Administracións públicas. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url http://barro.sedelectronica.gal/privacy

DATA E FIRMA

Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

O solicitante,

Asdo.: _____

Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE BARRO.



Mércores, 17 de xuño de 2020

Núm. 115

O prazo de presentación de solicitudes será de vinte días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación deste anuncio.

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse na sede electrónica deste Concello <http://barro.sedelectronica.gal> e no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión.

Contra as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, pódese interpor alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, ante a Alcaldía deste Concello, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, se este radica en Pontevedra, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que estime pertinente.

O ALCALDE,

Xosé Manuel Fernández Abraldes

