



CONCELLO
DA
POBRA DO CARAMIÑAL
(A CORUÑA)

Municipio de Interese Turístico

Expte nº: 3113/2017

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vistas as posibles situacións que se poden producir no cadro de persoal do concello que requiran a cobertura temporal dos postos de traballo de persoal de limpeza de oficinas e instalacións municipais (vacacións, baixas IT e outros permisos retribuídos, cobertura interina de postos vacantes), considérase necesaria a elaboración dunha lista de candidatos/as para cando exista a necesidade de contratar a algunha persoa de maneira temporal co fin de que non se vexan afectados os servizos municipais de limpeza de oficinas e instalacións municipais.

Examinadas as bases da convocatoria en relación con esa selección de persoal, conforme ou establecido non artigo 21.1.g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local,

RESOLVO

PRIMEIRO. Aprobar as bases reguladoras que rexerán ou proceso selectivo para a formación dunha bolsa de emprego para os servizos municipais de limpeza de oficinas e instalacións municipais. As citadas bases acompañan a esta resolución.

SEGUNDO. Que se convoquen as probas selectivas mediante concurso-oposición para a cobertura en réxime laboral temporal dos postos indicados.

TERCEIRO. Que se publique o texto íntegro das bases reguladoras das probas selectivas no taboleiro de anuncios do Concello, na sede electrónica do Concello e un extracto no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña. O prazo de presentación de solicitudes polos interesados comezará a computarse a partir da data de publicación neste último.

CUARTO. Que se de conta da presente resolución ao pleno na próxima sesión ordinaria que se celebre.

O Alcalde

O Secretario

(documento asinado dixitalmente)



CONCELLO
DA
POBRA DO CARAMIÑAL
(A CORUÑA)

Municipio de Interese Turístico

BASES QUE REXERÁN A SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSOAL PARA A FORMACION DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE PERSOAL DE LIMPEZA DE OFICINAS E INSTALACIÓNS MUNICIPAIS, EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL.

I. OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto da convocatoria é a formación dunha bolsa de emprego para realizar contratacións laborais temporais para a cobertura temporal dos postos de traballo de persoal de limpeza de oficinas e instalacións municipais (vacacións, baixas por incapacidade temporal e outros permisos retribuídos, cobertura interina de postos vacantes e situacións análogas), do Concello da Pobra do Caramiñal.

O proceso selectivo será o concurso-oposición, conforme ao disposto no artigo 61, apartados 1 e 3 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro (en adiante TREBEP).

II. NORMATIVA APLICABLE

Ao presente concurso-oposición seralle de aplicación o previsto no TREBEP. Así mesmo e nos aspectos non derogados expresamente que non se opoñan ao disposto no TREBEP, tamén será de aplicación:

1. Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local.
2. Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
3. Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aproba o regulamento xeral de ingreso na Administración.
4. Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local.
5. Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
6. Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.
7. Lei 5/1997, de 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia.
8. Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

III. RÉXIME XURÍDICO

O réxime xurídico da relación será de carácter laboral temporal, en réxime de dedicación a tempo completo ou parcial segundo se determine no contrato e as necesidades do servizo que motiven a contratación de acordo co establecido nos artigos 15 do Estatuto dos Traballadores e 27 da Ley 2/2015, de 29 de abril, del emprego público de Galicia.

IV. REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES



CONCELLO
DA
POBRA DO CARAMIÑAL
(A CORUÑA)

Municipio de Interese Turístico

Serán requisitos mínimos dos/as aspirantes ao proceso selectivo, en aplicación do artigo 56 do TREBEP:

1.- Ter cumpridos os 16 anos de idade e non ter acadado a idade de xubilación forzosa.

2.- Ser español ou nacional dun estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles estados aos que, en virtude de tratados internacionais, realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente.

3.- Estar en posesión, ou en condición de obtelo na data de remate do prazo de presentación de instancias, do Graduado en ESO, Graduado en EXB ou equivalente.

4.- Non padecer enfermidade ou defecto psíquico ou físico que impida ou dificulte o desempeño das correspondentes funcións.

5.- Non atoparse separado, 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 cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionarios, 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 ao emprego público.

6.- Non estar incurso en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

V. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1. Para tomar parte na selección as persoas interesadas deberán solicitar a súa participación mediante da instancia que se recolle no Anexo II destas Bases, dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello.

Xunto coa solicitude débense achegar fotocopias dos documentos xustificativos de cumprir os requisitos de participación e os que acrediten os méritos alegados para a fase de concurso de méritos. Os méritos alegados que non sexan xustificados documentalmente ou que non cumpran os requisitos establecidos nestas Bases non serán tidos en conta polo Tribunal.

A instancia debe ir acompañada dos seguintes documentos:

1. Fotocopia do D.N.I ou documento equivalente.
2. Fotocopia do Graduado en ESO, Graduado en EXB ou equivalente esixido para tomar parte no procedemento ou documentación xustificativa pertinente cando aínda non se dispoña del. Neste derradeiro caso, deberán achegar o xustificante de ter solicitado o título e do pagamento, no seu caso, das taxas esixibles



CONCELLO
DA
POBRA DO CARAMIÑAL
(A CORUÑA)

Municipio de Interese Turístico

3. Documento acreditativo do certificado Celga 2 ou superior. De non aportarse o Celga 2 ou superior os aspirantes deberán realizar o exercicio eliminatorio para acreditar o coñecemento da lingua galega previsto na Base VIII.
4. Fotocopia da documentación acreditativa dos méritos alegados e que se sinalan no baremo.

2. A documentación a que se refiren os apartados anteriores poderá presentarse mediante copia simple do orixinal. O/a candidato/a que á finalización do proceso selectivo sexa proposto polo Tribunal para o nomeamento así como aqueles que entren a formar parte da bolsa de emprego deberán presentar no prazo que se indique ao remate do proceso selectivo, os documentos orixinais ou copias cotexadas dos documentos presentados coa solicitude.

3. Os/as aspirantes con discapacidade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e medios que considere oportunas para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade. Para iso farán constar na solicitude o seu tipo de discapacidade e as posibles adaptacións que precisen para participar nas probas selectivas.

4. O prazo para a presentación de instancias, no rexistro xeral do concello, ou por calquera dos procedementos que prevé o artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro de 2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, será de dez (10) DEZ DÍAS HÁBILES contados desde o seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. Se o derradeiro día fose inhábil o prazo rematará ao seguinte día hábil.

VI. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Unha vez que remate o prazo de presentación de instancias publicarase a relación provisional de aspirantes admitidos e excluídos, e daqueles que están exentos de realizar a proba de coñecemento de galego, que se publicará no Taboleiro de Anuncios do Concello e na sede electrónica (<https://apobra.sedelectronica.es>). Contra esta relación os interesados poderán formular reclamacións ou emenda de erros no prazo de tres días hábiles dende a súa publicación na sede electrónica. No caso de que non se presentaran reclamacións contra a lista provisional, ou que non houbera ningún aspirante excluído, entenderase esta coma definitiva.

2. No anuncio de aprobación da relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos será sinalado o lugar, data e hora de realización das probas da fase de oposición e a composición do Tribunal Cualificador, debendo transcorrer polo menos 48 horas entre a publicación e a data de realización das probas.

As restantes notificacións que se realicen durante a tramitación deste proceso de selección publicaranse na sede electrónica no enderezo: <https://apobra.sedelectronica.es>.



CONCELLO
DA
POBRA DO CARAMIÑAL
(A CORUÑA)

Municipio de Interese Turístico

VII. TRIBUNAL CUALIFICADOR

O Tribunal Cualificador do proceso selectivo designarase de conformidade co disposto no artigo 60 do TREBEP e 59 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, e estará composto polos seguintes membros:

- Presidente: funcionario ou persoal laboral que se designe pola Alcaldía-Presidencia, xunto co seu suplente.

- 3 vogais funcionarios ou persoal laboral designados pola Alcaldía-Presidencia xunto cos seus suplentes.

- Secretario: un funcionario da Corporación designado pola Alcaldía-Presidencia.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros (sexan titulares ou suplentes). En todo caso, será precisa a asistencia do presidente e do secretario, ou quen os substitúa.

Todos os membros do tribunal cualificador actuarán con voz e voto, agás o/a Secretario/a, que non terá voto nas sesións do tribunal.

As decisións do tribunal cualificador adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate, o voto de calidade do seu presidente.

O tribunal poderá dispoñer da incorporación de asesores e especialistas para as probas que estime pertinentes, e estes, que actuarán con voz pero sen voto, limitaranse unicamente ó exercicio das súas especialidades técnicas, en base ás que, exclusivamente, colaborarán co órgano de selección.

O tribunal cualificador queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e para tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo o non previsto nestas bases.

VIII. PROCESO SELECTIVO

1. A selección realizarase mediante o sistema de concurso-oposición .

2. Dende a conclusión dunha proba ata o comezo da seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de vinte e catro horas dende a publicación das cualificacións do exercicio ou proba anterior, no seu caso.

3. A citación realizarase colectivamente para todos os aspirantes cando a proba deba realizarse en acto colectivo.



CONCELLO
DA
POBRA DO CARAMIÑAL
(A CORUÑA)

Municipio de Interese Turístico

4. Os/as aspirantes serán convocados/as en único chamamento, sendo excluídos do proceso selectivo quen non compareza, salvo nos casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas polo tribunal.

5. No caso de que as mulleres embarazadas que prevexan a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do tribunal, achegando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes ao anuncio da data do exame e implicará o consentimento da interesada para permitir o acceso do tribunal ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación.

O tribunal, baseándose na información recibida, acordará se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo, aprazala ou adoptar ambas as medidas conxuntamente. Contra tal acordo non caberá recurso, sen prexuízo de que as razóns da impugnación inclúanse en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

6. Para aquelas probas que non poidan celebrarse conxuntamente, a orde de actuación dos/as aspirantes iniciarase alfabeticamente, por cada número de orde, comezando polo primeiro da letra "K", segundo o establecido na resolución da Consellería de Facenda, do 20 de xaneiro de 2017 ("Diario Oficial de Galicia" do 30 de xaneiro de 2017. No caso de que non exista ningún aspirante cuxo primeiro apelido comece pola letra "K", a orde de actuación iniciarase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra "L" e así sucesivamente.

7. Os aspirantes deberán presentarse a cada exercicio ou proba provistos do DNI, carné de conducir, pasaporte, ou outro documento que a xuízo do tribunal acredite fidedignamente a súa identidade. En calquera momento o tribunal poderá requirir aos/as aspirantes para que acrediten a súa identidade.

8. Os exercicios realizaranse a porta pechada sen outra asistencia que a das/os aspirantes, os membros do tribunal e as persoas designadas como colaboradores do tribunal. Quedan exceptuadas desta regra as entrevistas curriculares e as sesións de lectura pública dos exercicios realizados.

PRIMEIRA FASE: OPOSICIÓN. PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS.

1. A fase de oposición ten por obxecto valorar tanto os coñecementos sobre a materia como a súa aplicación práctica, e versará sobre o temario que se recolle no Anexo I das presentes bases.

2. Consistirá na realización de 2 exercicios, que serán obrigatorios e con carácter eliminatorio.



CONCELLO
DA
POBRA DO CARAMIÑAL
(A CORUÑA)

Municipio de Interese Turístico

a) Primeiro exercicio: consistirá na contestación por escrito, nun tempo máximo de unha (1) hora, dun cuestionario tipo test de 25 preguntas relacionadas no Anexo I das bases.

A puntuación máxima será de 10 puntos, debendo os/as aspirantes obter un mínimo de 5 puntos para superalo. As preguntas contestadas correctamente puntuarán 0,4 puntos.

Na proba incluíranse 5 preguntas de reserva que deberán ser contestadas polos/as aspirantes e que se avaliarán en substitución daquelas que de xeito motivado fose anuladas polo tribunal. De esgotarse as preguntas de reserva, outorgaranse a cada resposta correcta a puntuación correspondente ao cociente resultado de dividir a puntuación máxima total do exercicio entre o número de preguntas válidas.

Xunto coa corrección do exercicio, o tribunal publicará a listaxe de respostas correctas.

b) Segundo exercicio: Proba de coñecemento da lingua galega. Esta proba cualificarase como apto ou non apto e consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego nun tempo máximo de trinta (30) minutos.

De conformidade co establecido no art. 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, estarán exentos da realización deste exame os/as aspirantes que acrediten a posesión do certificado Celga 2 ou documento equivalente.

SEGUNDA FASE: CONCURSO. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 4 PUNTOS.

A esta fase soamente poderán acceder aqueles aspirantes que superasen a fase de oposición, e nela serán obxecto de avaliación os seguintes méritos:

1.- Experiencia profesional en postos de traballo de persoal de limpeza de oficinas ou outras instalacións . Ata un máximo de 2 puntos.

Por cada mes completo de servizos prestados nunha Administración Pública en postos de persoal de limpeza de oficinas, mediante relación laboral ou funcionarial: 0,20 puntos.

Por cada mes completo de servizos prestados no sector privado en postos de persoal de limpeza de oficinas: 0,10 puntos.

A experiencia acreditarase, sen prexuízo de calquera outro medio de proba válido en Dereito, coa presentación de certificación de servizos prestados expedida polo órgano competente das Administracións Públicas, ou coa achega conxunta de copia dos contratos de traballo e informe de vida laboral. Non se considerarán como mérito os servizos prestados como bolseiros ou por realización de prácticas formativas. Os contratos a tempo parcial computarase proporcionalmente á xornada efectivamente desempeñada.

En todo caso, si na documentación achegada non constan coa suficiente claridade os datos ou elementos necesarios para a súa valoración polo Tribunal de acordo coas regras anteriores, non será tida en conta.



CONCELLO
DA
POBRA DO CARAMIÑAL
(A CORUÑA)

Municipio de Interese Turístico

2.- Cursos de formación sobre materias directamente relacionadas co posto de traballo, impartidos por administracións públicas, organismos oficiais dependentes de calquera das administracións públicas ou homologados por estas. Ata un máximo de 2 puntos, de acordo coa seguinte escala:

- a) Por cada curso de 8 ata 30 horas: 0,05 puntos
- b) Por cada curso de 31 a 100 horas lectivas: 0,10 puntos
- c) Por cada curso de 101 a 200 horas lectivas: 0,20 puntos.
- e) Por cada curso de máis de 201 horas lectivas: 0,50 puntos.

Os méritos alegados neste apartado acreditaranse mediante a presentación de copia simple do título ou do certificado de realización de cada curso, no que deberá constar expresamente o número de horas do curso e un resumo das materias impartidas. No caso de non figurar o número de horas baremarase pola puntuación mínima. Si a acción formativa comprende materias valorables e non valorables a efectos do concurso só teranse en conta o número de horas asignadas ás materias valorables. En caso de non poder discriminarse unhas das outras, non se valorará devandito curso.

Non se terán en conta aqueles cursos cuxa realización fose precisa para a obtención da titulación esixida para participar neste proceso selectivo.

IX. RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

1. A puntuación total dos participantes virá determinada, pola suma dos puntos obtidos na fase de concurso e na fase de oposición, cunha **puntuación máxima de 14 puntos**.

En caso de empate, terán preferencia os/as participantes que obteñan a maior puntuación na fase de oposición. Se persiste o empate, resolverase por sorteo público que se celebrará en acto público na data que se determine polo Tribunal.

2. O tribunal publicará na sede electrónica a relación de candidatos/as que superaron o proceso selectivo, ordenados por orde de puntuación, con indicación da puntuación final obtida por cada un dos/as candidatos, así como as notas parciais de cada unha das fases do proceso selectivo.

O acordo do tribunal establecendo a orde de clasificación de aspirantes e a proposta de nomeamento poderá recorrerse en alzada perante a Alcaldía, sen prexuízo da presentación de alegacións aos acordos de avaliación dos exercicios na fase de oposición ou concurso.

3. Corresponderá ao Alcalde, mediante Resolución, a aprobación da relación de candidatos/as que superaron o procedemento de selección e a súa orde de prelación ós efectos da formación da bolsa de emprego.



CONCELLO
DA
POBRA DO CARAMIÑAL
(A CORUÑA)

Municipio de Interese Turístico

4. Os candidatos/as seleccionados deberán presentar no prazo que se estableza na Resolución da Alcaldía a documentación orixinal ou compulsada que se menciona na base V. Quen dentro do prazo fixado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación, ou do exame da mesma deducíse que carece dalgún dos requisitos esixidos nestas bases, quedarán excluídos do proceso selectivo, sen prexuízo da responsabilidade en que se puidera incorrer por falsidade na solicitude de participación ou na documentación achegada.

X. REGLAS DE FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.

1. Cos candidatos/as que superasen o proceso selectivo (ou os que superasen o primeiro exercicio da fase de oposición nos procedementos por oposición ou concurso-oposición) formarase unha lista por orde de puntuación total obtida, que será empregada para o chamamento de candidatos/as coa finalidade de realizar contratacións laborais temporais en aplicación dos supostos previstos no artigo 15 do Estatuto dos Traballadores (realización de obras ou servizos determinados, acumulación de tarefas e substitución de traballadores con dereito a reserva do posto de traballo).

Soamente poderá prescindirse desta Bolsa de emprego cando a aplicación doutra norma de rango legal ou regulamentario, ou no caso de contratacións financiadas con subvencións públicas a súa normativa reguladora impoña a utilización dun procedemento de selección diferente, ou a esixencia de requisitos ou a valoración doutros criterios de selección diferentes ós destas Bases.

2. O nomeamento dos/as aspirantes efectuarase atendendo á súa clasificación na bolsa de traballo, por orde decrecente de puntuación, que virá determinada pola suma total das puntuacións acadadas no proceso selectivo.

3. Os chamamentos realizaranse por vía telefónica efectuándose, como mínimo, dúas chamadas con un intervalo mínimo de 5 horas. Coa finalidade de posibilitar a mellor tramitación do procedemento, os/as interesados/as son responsables de comunicar ao concello calquera alteración do seu número de contacto.

O/a empregado/a público que efectúe as chamadas fará constar mediante dilixencia a disposición do interesado a cubrir o posto para o que se realice o chamamento. De non atender as chamadas telefónicas, entenderase que o aspirante desiste do mesmo.

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

5. Os/as integrantes da bolsa de traballo que, sendo convocados/as para facer efectiva a contratación non se presentaran ou renunciaran a esta sen causa xustificada, ou que renunciaren



CONCELLO
DA
POBRA DO CARAMIÑAL
(A CORUÑA)

Municipio de Interese Turístico

a continuar desempeñando un posto para o que fosen contratados en aplicación destas bases, pasarán a ocupar a derradeira posición na lista.

No caso de ser convocados/as por segunda vez e non atender o requirimento, serán expulsados da lista mediante Resolución da Alcaldía.

Consideraranse como causa xustificada para a renuncia ao chamamento, entre outras, as seguintes:

- A) Estar desenvolvendo un traballo remunerado en virtude de relación laboral ou funcional nas datas para as que se efectúa o chamamento.
- B) Estar realizando estudos presenciais en centros situados fora do termino municipal da Pobra do Caramiñal, ou estar convocada a realización de exames nas datas para as que se efectúa o chamamento.
- C) Atoparse en situación de incapacidade médica que impida de xeito temporal o desenvolvemento das tarefas propias do posto de traballo.
- D) Atoparse, en caso de maternidade, dentro das 16 semanas seguintes ao nacemento, adopción ou acollemento (período que se ampliará en 2 semanas mais por cada fillo a partires do segundo), ou, en caso de paternidade, dentro das 4 semanas seguintes ao nacemento, adopción ou acollemento (período que se ampliará en 2 días hábiles mais por cada fillo a partires do segundo).

O candidato deberá acreditar documentalmente a efectiva concorrencia da causa que alegue para renunciar ao chamamento.

Mediante Resolución da Alcaldía determinarase a procedencia do pase á derradeira posición da lista, así como a aceptación ou rexeitamento das causas alegadas polos candidatos para a renuncia ao chamamento e/ou o desestimento no posto de traballo.

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

7. Os/as integrantes da bolsa de traballo que non se atopen prestando servizos poderán solicitar a suspensión das citacións mediante solicitude formulada a tal efecto. Dita solicitude, que será irrenunciable, terá efectos suspensivos nas citacións. Os seus efectos produciranse desde o décimo día natural seguinte contado desde a presentación da solicitude de suspensión no rexistro do órgano competente. O tempo de duración desta, a elección da/o interesada/o, será de dous, seis ou doce meses, segundo o solicite o interesado, computados desde a data de efectos da suspensión.

8. Unha vez comparecera o aspirante chamado segundo o orde da bolsa de traballo, por Resolución da Alcaldía procederase ao seu nomeamento para o desempeño do posto de traballo correspondente.



CONCELLO
DA
POBRA DO CARAMIÑAL
(A CORUÑA)

Municipio de Interesse Turístico

9. O cese producirase por resolución da Alcaldía cando aconteza a causa de extinción do contrato de traballo ou cando se produzan algún dos supostos previsto no Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

10. A bolsa de emprego terá unha vixencia de dous (2) anos contados dende a aprobación pola Alcaldía da Resolución a que fai referencia a Base 9, apartado 3, prorrogables por outro mais.

XI. IMPUGNACIÓN

As presentes bases e a súa convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Poderase interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo dun mes contra a convocatoria e as Bases, previo á vía xurisdiccional contencioso-administrativa, que se poderá interpoñer no prazo de dous meses, que se contarán a partir do día seguinte á publicación deste anuncio no Taboleiro de edictos do Concello.

A Pobra do Caramiñal,

O Alcalde

José Luís Piñeiro García

O Secretario

Guillermo José Fernández López

(documento asinado dixitalmente)



CONCELLO
DA
POBRA DO CARAMIÑAL
(A CORUÑA)

Municipio de Interese Turístico

ANEXO I

TEMARIO DA FASE DE OPOSICIÓN

As materias sobre as que poderá tratar dita proba serán as seguintes:

- Os produtos de limpeza máis usuais.
- Técnicas, utensilios, maquinaria e métodos de limpeza
- Diferentes tipos de lixo e a súa limpeza dependendo do tipo de superficie. Especial referencia a limpeza de equipos ofimáticos
- Organización do traballo de limpeza
- Prevención de riscos laborais. Principios básicos de seguridade e riscos máis habituais do persoal de limpeza.
- Normas e precaución no manexo e almacenamento de produtos de limpeza
- A organización institucional do Concello da Pobra do Caramiñal
- O rueiro, os núcleos de poboación e as instalacións municipais do Concello da Pobra do Caramiñal.



CONCELLO
DA
POBRA DO CARAMIÑAL
(A CORUÑA)

Municipio de Interese Turístico

ANEXO II

SOLICITUDE DE PARTICIPACION EN PROCESO DE SELECCION DE PERSOAL

DATOS PERSOAIS:

NOME	APELIDOS	DNI, NIE OU PASAPORTE

ENDEREZO		NUM	PISO	PORTA	POBOACION
C.P	PROVINCIA	TELEFONO		CORREO ELECTRONICO	

CONVOCATORIA:

POSTO / BOLSA DE EMPREGO PARA O QUE SE SOLICITA PARTICIPAR

O/a asinante SOLICITA SER ADMITIDO no proceso selectivo a que se refire a presente instancia e DECLARA que son certos os datos consignados nela e que reúne todos os requisitos esixidos na Convocatoria do proceso selectivo anteriormente citado.

SE ADXUNTA A ESTA SOLICITUDE TODA A DOCUMENTACIÓN ESIXIDA na Convocatoria, comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran anteriormente. Así mesmo, autorizo ao órgano xestor a que se consulten os meus datos de carácter persoal obrantes na Administración

Sinatura: _____

SR. ALCALDE DO CONCELLO DA POBRA DO CARAMIÑAL