



CONCELLO
DA
POBRA DO CARAMIÑAL
(A CORUÑA)

Municipio de Interese Turístico

RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA

Logo de ve-las eventuais 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 algunha persoa de maneira temporal co fin de que non se vexan afectados os servizos municipais de limpeza de oficinas e instalacións municipais.

Logo de examinadas as bases da convocatoria en relación con esa selección de persoal, conforme o establecido no artigo 21.1.g) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local,

RESOLVO

PRIMEIRO. Aproba-las bases reguladoras que rexerán o proceso selectivo para a formación dunha bolsa de emprego para os servizos municipais de limpeza de oficinas e instalacións municipais. As citadas bases acompañan esta resolución.

SEGUNDO. Que se convoquen as probas selectivas mediante un 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 da Coruña**. O prazo de presentación de solicitudes polas persoas interesadas comezará a computarse a partir da data de publicación neste último.

CUARTO. Que se dea conta da presente resolución ó Pleno na próxima sesión ordinaria que se realice.

O alcalde

O secretario

(documento asinado dixitalmente)



CONCELLO
DA
POBRA DO CARAMIÑAL
(A CORUÑA)

Municipio de Interese Turístico

BASES QUE REXERÁN A SELECCIÓN, POR MEDIO DO CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSOAL PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO 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 o disposto no artigo 61, apartados 1 e 3 do Texto refundido do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro (en adiante TREBEP).

II. NORMATIVA QUE SE APLICA

Ó presente concurso-oposición aplicaráselle o previsto no TREBEP. Así mesmo, e nos aspectos non derogados expresamente que non se opoñan ó disposto no TREBEP, tamén se aplicarán:

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 da 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 galega 2/2015, de 29 de abril, do emprego público
7. Lei galega 5/1997, de 22 de xullo, reguladora da Administración local
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 no artigo 15 do Estatuto dos traballadores e no 27 da Lei galega 2/2015, de 29 de abril, do emprego público.

IV. REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES



CONCELLO
DA
POBRA DO CARAMIÑAL
(A CORUÑA)

Municipio de Interese Turístico

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

1.- Ter feitos os 16 anos de idade e non ter acadada a idade de xubilación forzosa.

2.- Te-la nacionalidade española ou ser nacional dun estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles estados a que se aplique, en virtude de tratados internacionais, realizados pola Unión Europea e ratificados por España, a libre circulación de persoas traballadoras 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 título de graduado/a na ESO, graduado/a na EXB ou equivalente.

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

5.- Non atoparse en separación, mediante un 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 unha resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de persoal funcionario, pola cal se producise a separación ou inhabilitación. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse na situación de inhabilitación ou equivalente nin baixo unha sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.

6.- Non encontrarse en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.

V. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1. Para tomar parte na selección as persoas interesadas deberán solicita-la súa participación mediante a instancia que se recolle no anexo II destas bases, dirixida ó Sr. alcalde-presidente do Concello.

Xunto coa solicitude débense achega-las fotocopias dos documentos xustificativos de cumprir-los 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 DNI ou documento equivalente.
2. Fotocopia do título de graduado/a na ESO, graduado/a na EXB ou equivalente esixido para tomar parte no procedemento ou a documentación xustificativa pertinente cando aínda non se dispoña del. Neste último caso, deberán achega-lo



CONCELLO
DA
POBRA DO CARAMIÑAL
(A CORUÑA)

Municipio de Interese Turístico

xustificante de ter solicitado o título e do pagamento, de se-lo caso, das taxas esixíbeis.

3. Documento acreditativo do Celga 2 ou superior. De non se presenta-lo Celga 2 ou superior, as persoas aspirantes deberán realiza-lo exercicio eliminatorio para acredita-lo 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 poderase presentar mediante a copia simple do orixinal. O/a candidato/a que á finalización do proceso selectivo sexa proposto/a polo tribunal para o nomeamento, así como aqueles/as que entren a facer parte da bolsa de emprego, deberán presentar, no prazo que se indique ó remate do proceso selectivo, os documentos orixinais ou copias cotexadas dos documentos presentados coa solicitude.

3. Os/as aspirantes con discapacidade poderán solicita-las necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e medios que consideraren oportunas para participaren nas probas selectivas en condicións de igualdade. Para iso farán constar na solicitude o seu tipo de discapacidade e as posíbeis adaptacións que precisaren para participaren 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, do procedemento administrativo común das administracións públicas, será de dez (10) DEZ DÍAS HÁBILES contados dende o seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no **Boletín Oficial da Provincia da Coruña**. Se o último día for inhábil, o prazo rematará no 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/as e excluídos/as, e daqueles/as que están exentos/as de realizaren 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/as interesados/as poderán formular reclamacións ou emenda-los erros no prazo de tres días hábiles dende a súa publicación na sede electrónica. No caso de que non se presenten reclamacións contra a lista provisional, ou de que non haxa ningún/ha aspirante excluído/a, entenderase esta como definitiva.

2. No anuncio da aprobación da relación definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as será sinalado o lugar, data e hora de realización das probas da fase de oposición e a composición do tribunal cualificador; deben transcorrer polo menos 48 horas entre a publicación e a data de realización das probas.



CONCELLO
DA
POBRA DO CARAMIÑAL
(A CORUÑA)

Municipio de Interese Turístico

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

VII. TRIBUNAL CUALIFICADOR

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

- Presidencia: 1 membro do persoal funcionario ou laboral que se designe pola Alcaldía-Presidencia, xunto coa persoa suplente
- 4 vogais funcionarios/as ou membros do persoal laboral designados/as pola Alcaldía-Presidencia xunto coas correspondentes persoas suplentes
- Secretaría: unha persoa funcionaria da corporación designada 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 o caso, será precisa a asistencia de quen ocupe a presidencia e a secretaría do dito tribunal, ou as correspondentes persoas suplentes.

Tódolos membros do tribunal cualificador actuarán con voz e voto, agás o/a secretario/a, quen non terá voto nas sesións do tribunal.

As decisións do tribunal cualificador adoptaranse pola maioría de votos dos membros presentes. Resolverá, en caso de empate, o voto de calidade da persoa presidenta.

O tribunal poderá dispoñer-la incorporación de persoas asesoras e especialistas para as probas que estime pertinentes, e estas, que actuarán con voz pero sen voto, limitaranse unicamente ó exercicio das súas especialidades técnicas, con base nas cales, exclusivamente, colaborarán co órgano de selección.

O tribunal cualificador queda autorizado para resolver-las dúbidas que se presentaren e para toma-los 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 do concurso-oposición .



CONCELLO
DA
POBRA DO CARAMIÑAL
(A CORUÑA)

Municipio de Interese Turístico

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, de se-lo caso.

3. A citación realizarase colectivamente para tódalas persoas aspirantes cando a proba deba realizarse nun acto colectivo.

4. Os/as aspirantes serán convocados/as nun único chamamento e serán excluídos/as do proceso selectivo aqueles/as que non comparezan, salvo nos casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas polo tribunal.

5. No caso de que as mulleres embarazadas 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, poderano poñer no coñecemento do tribunal, achegando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberase realizar dentro das vinte e catro (24) horas seguintes ó anuncio da data do exame e implicará o consentimento da interesada para permiti-lo acceso do tribunal ou do órgano convocador ós datos médicos necesarios relacionados coa súa situación.

O tribunal, baseándose na información recibida, acordará se procede ou non realiza-la proba nun lugar alternativo, aprazala ou adoptar ámbalas medidas conxuntamente. Contra tal acordo non caberá un recurso, sen prexuízo de que as razóns da impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisíbel de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

6. Para aquelas probas que non poidan realizarse conxuntamente, a orde de actuación dos/as aspirantes iniciarase alfabeticamente, por cada número de orde, comezando polo primeiro da letra "S", segundo o establecido na resolución da Consellaría de Facenda, de 30 de xaneiro de 2020 (DOG de 10 de febreiro de 2020). No caso de que non exista ningunha persoa aspirante cuxo primeiro apelido comece pola letra "S", a orde de actuación iniciarase por aquelas cuxo primeiro apelido comece pola letra "T" e así sucesivamente.

7. Os/as aspirantes deberanse presentar a cada exercicio ou proba co DNI, carné de conducir, pasaporte ou outro documento que segundo o xuízo do tribunal acredite fidedignamente a súa identidade. En calquera momento o tribunal poderá requirir ós/ás aspirantes 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 colaboradoras 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



CONCELLO
DA
POBRA DO CARAMIÑAL
(A CORUÑA)

Municipio de Interese Turístico

1. A fase de oposición ten por obxectivo valorar tanto os coñecementos sobre a materia coma 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.

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

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

Na proba incluíranse 5 preguntas de reserva que deberán ser respondidas polos/as aspirantes e que se avaliarán en substitución daquelas que de xeito motivado foren anuladas polo tribunal. De se esgotaren as preguntas de reserva, outorgarase a cada resposta correcta a puntuación correspondente ó cociente resultado de dividi-la 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/a ou non apto/a e consistirá na tradución dun texto do castelán ó galego nun tempo máximo de trinta (30) minutos.

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

SEGUNDA FASE: CONCURSO. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 4 PUNTOS

A esta fase soamente poderán acceder aquelas persoas aspirantes que superaren 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 da **certificación de servizos prestados** expedida polo órgano competente das administracións públicas, **ou coa achega conxunta da copia dos contratos de traballo e o informe da vida laboral**. Non se considerarán como mérito os servizos prestados



CONCELLO
DA
POBRA DO CARAMIÑAL
(A CORUÑA)

Municipio de Interese Turístico

como bolseiros/as ou por realización de prácticas formativas. Os contratos a tempo parcial computaranse proporcionalmente á xornada efectivamente desempeñada.

En todo o caso, se 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.

2.- Cursos de formación sobre materias directamente relacionadas co posto de traballo, realizados 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 da copia simple do título ou do certificado de realización de cada curso, no cal deberá constar expresamente o número de horas do curso e un resumo das materias. No caso de non figura-lo número de horas baremarase pola puntuación mínima. Se a acción formativa comprende materias valorábeis e non valorábeis para os efectos do concurso, só se terá en conta o número de horas asignadas ás materias valorábeis. No caso de non se poder discriminar unhas das outras, non se valorará o 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 das persoas participantes virá determinada pola suma dos puntos obtidos na fase do concurso e na fase da oposición, cunha **puntuación máxima de 14 puntos**.

En caso de empate, terán preferencia os/as participantes que obteñan a maior puntuación na fase da oposición. Se persiste o empate, resolverase por un sorteo público que se realizará nun 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, por orde de puntuación, coa indicación da puntuación final obtida por cada unha das persoas candidatas, así como as notas parciais de cada unha das fases do proceso selectivo.



CONCELLO
DA
POBRA DO CARAMIÑAL
(A CORUÑA)

Municipio de Interese Turístico

O acordo do tribunal que establece a orde de clasificación de aspirantes e a proposta de nomeamento poderase recorrer enalzada ante a Alcaldía, sen prexuízo da presentación de alegacións ós acordos de avaliación dos exercicios na fase de oposición ou concurso.

3. Corresponderá ó alcalde, mediante unha resolución, a aprobación da relación de candidatos/as que superaron o procedemento de selección e a súa orde de prelación para os efectos da formación da bolsa de emprego.

4. Os/as candidatos/as seleccionados/as 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, salvo os casos de forza maior, non presente a documentación, ou se do exame dela se deduce que carece dalgún dos requisitos esixidos nestas bases, quedará excluído/a do proceso selectivo, sen prexuízo da responsabilidade en que puidese incorrer por falsidade na solicitude de participación ou na documentación achegada.

X. REGLAS DE FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO

1. Cos/coas candidatos/as que superaren o proceso selectivo (ou os/as que superaren 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/as con dereito á 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 imponha 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 a 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. Efectuaranse, como mínimo, dúas chamadas cun intervalo mínimo de 5 horas. Coa finalidade de posibilita-la mellor tramitación do procedemento, os/as interesados/as son responsábeis de comunicaren ó Concello calquera alteración do seu número de contacto.



CONCELLO
DA
POBRA DO CARAMIÑAL
(A CORUÑA)

Municipio de Interese Turístico

O/a empregado/a público/a que efectúe as chamadas fará constar mediante unha dilixencia a disposición da persoa interesada a cubri-lo posto para o que se realice o chamamento. De non responde-las chamadas telefónicas, entenderase que a persoa aspirante desiste.

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 o cal son chamados/as finaliza, retornarán ó 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 presentaren ou renunciaren a esta sen causa xustificada, ou que renunciaren a continuar desempeñando un posto para o cal foran contratados en aplicación destas bases, pasarán a ocupa-la última posición na lista.

No caso de seren convocados/as por segunda vez e non atende-lo requirimento, serán expulsados da lista mediante unha resolución da Alcaldía.

Consideraranse como causas xustificadas para a renuncia ó chamamento, entre outras, as seguintes:

A) Estar desenvolvendo un traballo remunerado en virtude dunha relación laboral ou funcionarial nas datas para as cales se efectúa o chamamento.

B) Estar realizando estudos presenciais en centros situados fóra do termo municipal da Pobra do Caramiñal, ou estar convocada a realización de exames nas datas para as cales 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 ó nacemento, adopción ou acollemento (período que se ampliará en 2 semanas máis por cada fillo a partir do segundo) ou, en caso de paternidade, dentro das 4 semanas seguintes ó nacemento, adopción ou acollemento (período que se ampliará en 2 días hábiles máis por cada fillo/a a partir do segundo/a).

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

Mediante unha resolución da Alcaldía determinarase a procedencia do paso á última posición da lista, así como a aceptación ou rexeitamento das causas alegadas polas persoas candidatas para a renuncia ó chamamento e/ou a desistencia 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 solicita-la suspensión das citacións mediante unha solicitude formulada para tal efecto. A dita



CONCELLO
DA
POBRA DO CARAMIÑAL
(A CORUÑA)

Municipio de Interese Turístico

solicitud, que será irrenunciábel, terá efectos suspensivos nas citacións. Os seus efectos produciranse dende o décimo día natural seguinte contado dende a presentación da solicitud de suspensión no rexistro do órgano competente. O tempo de duración desta, por elección da/o interesada/o, será de dous, seis ou doce meses, segundo o solicite a persoa interesada, computados dende a data de efectos da suspensión.

8. Unha vez compareza o/a aspirante chamado/a segundo a orde da bolsa de traballo, por unha resolución da Alcaldía procederase ó seu nomeamento para o desempeño do posto de traballo correspondente.

9. O cesamento producirase por unha resolución da Alcaldía cando aconteza a causa de extinción do contrato de traballo ou cando se produza algún dos supostos previstos no Real decreto legislativo 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, prorrogábeis por outro máis.

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 un recurso potestativo de reposición no prazo dun mes contra a convocatoria e as bases, que será 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 cales poderá trata-la 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 á 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
- Os nomes das rúas, 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 PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSOAL

DATOS PERSOAIS:

NOME	APELIDOS	DNI, NIE OU PASAPORTE

ENDEREZO		NÚM.	PISO	PORTA	POBOACIÓN
C.P.	PROVINCIA	TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	

CONVOCATORIA:

POSTO / BOLSA DE EMPREGO PARA O CAL SE SOLICITA PARTICIPAR

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

XÚNTASE A ESTA SOLICITUDE TODA A DOCUMENTACIÓN ESIXIDA na convocatoria, comprometéndose a probar documentalmente tódolos datos que figuran anteriormente. Así mesmo, autoriza o órgano xestor a que se consulten os seus datos de carácter persoal en poder da Administración.

Sinatura: _____

SR. ALCALDE DO CONCELLO DA POBRA DO CARAMIÑAL