



*Incrementos especiais do 25% sobre a tarifa urbana 2 ás 00.00 horas.

25 de decembro (Nadal)

1 de xaneiro (Aninovo)

6 de xaneiro (Reis)

Todas as tarifas inclúen o IVE correspondente.

As tarifas permanecerán vixentes mentres non se modifiquen.

A aplicación das tarifas entrará en vigor ao día seguinte da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

O Carballiño, 20 de xaneiro de 2016. O alcalde.

Asdo.: Francisco José Fumega Piñeiro.

Anuncio

Se procede a la publicación del cuadro de tarifas de taxi que se aplicará en el término municipal de O Carballiño, aprobadas definitivamente por la Junta de Gobierno Local celebrada el día 30 de noviembre de 2015, según lo establecido en la Ley 4/2013, de 30 de mayo, de Transporte Público de Personas en Vehículos de Turismo de Galicia, y que se concreta en las siguientes cuantías.

Tarifa urbana 1 (aplicable en días laborables de 06:00 a 22:00 horas y sábados hasta las 15:00 horas)

Bajada de bandera: 2,20 €

Km recorrido: 1,02 €

Hora de espera: 15,00 €

Tarifa urbana 2 (aplicable en días laborables de 22:00 a 06:00 horas, sábados desde las 15:00 horas, domingos, festivos hasta las 24.00 h)

Bajada de bandera: 2,95 €

Km recorrido: 1,15 €

Hora de espera: 18,00 €

**Incrementos especiales del 25% sobre la tarifa urbana 2 a las 00.00 horas.*

25 de diciembre (Navidad)

1 de enero (Año Nuevo)

6 de enero (Reyes)

Todas las tarifas incluyen el IVA correspondiente.

Las tarifas permanecerán vigentes mientras no se modifiquen.

La aplicación de las tarifas entrará en vigor al día siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

O Carballiño, 20 de enero de 2016. El alcalde.

Fdo.: Francisco José Fumega Piñeiro.

R. 170

A Pobra de Trives

Bases que rexerán a creación dunha bolsa de emprego no Concello da Pobra de Trives

Índice:

Exposición de motivos

Artigo 1.- Obxecto e ámbito de aplicación

Artigo 2.- Definición e finalidade da bolsa

Artigo 3.- Vixencia

Artigo 4.- Procedemento e nomeamento ou contratación

Artigo 5.- Sistema de selección

Artigo 6.- Requisitos dos/as aspirantes

Artigo 7.- Documentación para presentar. Acreditación de méritos

Artigo 8.- Presentación de solicitudes

Artigo 9.- Reclamacións. Emenda ou emenda de erros

Artigo 10.- Tribunais cualificadores

Artigo 11.- Valoración de méritos

Artigo 12.- Resolución da convocatoria

Artigo 13.- Contratacións

Artigo 14.- Listados adicionais

Artigo 15.- Causas de exclusión da bolsa de emprego

Disposición final

Anexo I.- Categorias profesionais e requisitos esixidos

Anexo II.- Modelo de instancia

Anexo III.- Declaración xurada

Exposición de motivos

O emprego dos medios materiais axeitados e de recursos humanos suficientemente preparados é unha necesidade imprescindible hoxe en día para poder levar a cabo de forma axeitada os servizos que presta o Concello da Pobra de Trives aos/as cidadáns/ás.

Na cuestión relativa á organización dos recursos humanos no sector público débense de ter en conta os principios constitucionais de acceso ao emprego público previstos nos artigos 23.2 e 103.3 da Constitución española, e que son os de igualdade, mérito e capacidade. Débese ter en conta tamén que a Administración local é a que está máis preto das demandas de servizos por parte dos/as cidadáns/ás, e a que está a asumir progresivamente competencias que implican unha maior complexidade no seu desempeño.

A regulación de todo o relativo á creación dunha bolsa de emprego pretende axilizar a selección de aspirantes para cubrir necesidades de emprego de carácter temporal e garantir que os/as aspirantes coñezan a valoración dos seus méritos de cara a unha posible contratación futura por parte deste concello.

O artigo 35 do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado; para estes efectos dispón:

"Contratación de persoal laboral non permanente. 1. Os departamentos ministeriais poderán proceder á contratación de persoal laboral non permanente para a realización de traballos que non poidan ser atendidos por persoal laboral fixo, logo de informe favorable dos Ministerios para as Administracións Públicas e de Economía e Facenda.

Os devanditos contratos asinaranse conforme aos principios de mérito e capacidade, e axustándose ás normas de xeral aplicación na contratación deste tipo de persoal laboral e de acordo cos criterios de selección que determine o Ministerio para as Administracións Públicas".

Artigo 1.- Obxecto e ámbito de aplicación

Estas bases teñen por obxecto regular o procedemento para a creación dunha bolsa de emprego, referida ao persoal necesario para a cobertura, con carácter temporal, dos postos de traballo relacionados no anexo I, que se consideran servizos prioritarios e esenciais.

A bolsa de emprego, de non haber acordo en contrario, tamén será de aplicación para as contratacións laborais temporais, dende a entrada en vigor destas bases ata o 31 de decembro do ano 2016, sempre e cando os servizos para os que se contrate sexan declarados previamente polo órgano municipal correspondente prioritarios e esenciais, e respectando, en todo caso, as disposicións legais vixentes, podendo prorrogarse un ano máis, isto é, ata o 31 de decembro de 2017, mediante decreto da Alcaldía.



Unha vez creada a bolsa de emprego e durante o seu período de vixencia, cubriranse os postos de traballo de carácter temporal que se concretan nas presentes bases, con excepción daqueles postos que por disposicións legais ou por determinación así programas concretos de axudas á contratación de persoal (subvencións e/ou convenios) non poidan seguir este procedemento.

Artigo 2.- Definición e finalidade da bolsa

1. Enténdese por bolsa de emprego un sistema de selección para a cobertura das necesidades temporais de persoal.

2. A selección de persoal e a bolsa de emprego teñen como fin dotar ao concello do persoal máis capacitado e preparado, seguindo criterios de equidade e discriminación positiva nos casos considerados na lei. Así mesmo ten como fin axilizar os procedementos de dotación de persoal en prol dunha maior eficacia dos servizos públicos.

3. A bolsa estará formada por unha lista, ordenada en función da puntuación obtida no proceso selectivo.

4. De cada aspirante consignaranse o seu nome e apelidos, documento nacional de identidade e puntuación obtida.

5. En ningún caso a mera pertenza á bolsa implicará dereito ningún a obter nomeamento ou contrato laboral, garantíndose unicamente que, cando o concello considere conveniente a súa utilización, polos motivos que fosen, se respectará o procedemento de chamamento regulado nestas bases. En todo caso, o concello, de forma xustificada, poderá convocar "ex profeso" un proceso selectivo para cubrir postos vacantes ou contratos temporais, aínda que estivese constituída unha bolsa de emprego.

6. As retribucións que percibirán serán as que se establezan nos correspondentes contratos laborais.

Artigo 3.- Vixencia

A. A vixencia da bolsa será desde a súa aprobación ata o 31 de decembro de 2016, de acordo co disposto no artigo 1 destas bases, así como a prórroga presente no mesmo artigo. A bolsa de emprego, de non haber acordo en contrario, tamén será de aplicación para as contratacións laborais temporais do ano 2016 e do ano 2017, en caso de prórroga, sempre e cando os servizos para os que se contrate sexan declarados previamente polo órgano municipal correspondente prioritarios e esenciais, e respectando, en todo caso, as disposicións legais vixentes.

B. Os postos de traballo que se incluírán na bolsa de emprego serán os relacionados no anexo I.

C. Estas bases expóñense no taboleiro de anuncios, na páxina web deste concello, publicarase un anuncio da súa exposición no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, para xeral coñecemento dos/as posibles aspirantes.

Artigo 4.- Procedemento e nomeamento ou contratación

1. Cando as necesidades dos diversos servizos do Concello da Pobra de Trives así o requiran, procederase, mediante Resolución da Alcaldía que así o dispoña, e na que se xustificará a necesidade de contratar ou nomear o persoal correspondente, ao chamamento das persoas que integren a lista, pola orde de puntuación obtida atendendo aos criterios de desempate establecidos para tal efecto.

2. No caso de renunciar ao contrato ou chamamento, quen renuncie pasará ao último posto da lista, salvo casos de forza maior debidamente xustificada (incapacidade temporal, baixa maternal, estar a desempeñar outro posto de traballo de carácter interino ou temporal ou outras causas de carácter extraordinario).

3. As comunicacións faranse por vía telefónica e para a súa localización realizaranse tres chamadas, para o cal os aspirantes deberán indicar polo menos un teléfono de contacto. En caso de indicar máis dun número, deberá consignarse unha orde de preferencia. A partir do momento en que se estableza o contacto telefónico, o interesado disporá unicamente de 24 horas para presentarse no concello coa documentación que se lle requira. Se pasado o devandito prazo non se recibe contestación, entenderase que desiste, pasando ao último lugar da lista, conforme ao apartado anterior.

4. Para os efectos de establecer a comunicación, e en ausencia do propio interesado no número ou números indicados, abondará para entender realizado o contacto telefónico deixar recado en contestador automático ou caixa de correo de voz, dispoñendo o interesado de 48 horas para aceptar ou renunciar.

5. En caso de que non conteste ás chamadas telefónicas nin teña gravador de mensaxes, enviaráselle a comunicación por carta, dándolle un prazo de 48 horas para que acepte ou renuncie á praza ofertada.

Se non recolle a carta equivalerá a que renuncia ao ofertado.

6. A persoa encargada destas comunicacións deixará constancia destas, con indicación de data, hora e persoa ou sistema de contacto, mediante dilixencia no expediente.

Artigo 5.- Sistema de selección

O procedemento de selección será o de concurso e constará das seguintes fases:

1.- Valoración de méritos.

2.- Entrevista curricular.

3.- Proba de galego.

A entrevista versará sobre os méritos específicos adecuados ás características do posto. Na entrevista valorarase a dispoñibilidade e coñecemento específico do posto de traballo concreto, responsabilidade que comporta o seu desempeño, a súa capacidade de traballo en equipo, etc.

No caso dos postos base, a entrevista persoal poderá facerse en galego, o que substituirá a proba de galego.

Artigo 6.- Requisitos dos aspirantes

Para participar nesta convocatoria, os/as aspirantes deberán reunir na data na que finalice o prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

1. Ser español ou nacional dos demais estados membros da Unión Europea.

Ademais, poderán participar no concurso os nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, así como os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois/las ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe, sexan menores de 21 anos ou maiores da dita idade dependentes. As mesmas regras aplicaranse, de ser o caso, ás persoas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, nos que sexan de aplicación a libre circulación de traballadores/as.

2. Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño das correspondentes funcións.

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

4. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empre-

gos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral no que fará separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente, nin que fará sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

5. Estar en posesión do título/formación correspondente de acordo co anexo I ou en condicións de obtelo na data de finalización do prazo de admisión de instancias.

Todos os requisitos xerais e específicos deberán estar en posesión do solicitante o día que remate o prazo de presentación de solicitudes.

Artigo 7.- Documentación para presentar. Acreditación de méritos

1. Os/as aspirantes deberán achegar, xunto coa solicitude, e con carácter obrigatorio os seguintes documentos:

- a) Fotocopia cotexada do DNI ou documento equivalente para xustificar a personalidade.
- b) Fotocopia cotexada do título ou títulos esixidos.
- c) Documentación acreditada dos méritos alegados para a convocatoria, mediante orixinais ou fotocopias cotexadas.

2. Acreditación de méritos:

A. Cursos de formación: o certificado ou diploma de asistencia ao curso con indicación do número de horas lectivas (organizados, ben por unha administración pública, unha universidade ou impartidos por empresas privadas homologados por unha administración pública).

B. Experiencia na administración pública: deberá xustificarse co certificado expedido polo órgano da administración con competencia na materia, onde constará a denominación do posto de traballo que ocupa ou ocupase, con expresión do tempo que o viñese desempeñando e relación xurídica que mantivo ou mantén no desempeño deste.

C. Experiencia profesional fóra do ámbito da administración pública: deberá xustificarse mediante o contrato de traballo ou nóminas e certificado de cotizacións á Seguridade Social, onde conste o período e grupo de cotización.

As copias acreditativas dos méritos presentados deberán ser cotexadas, sen prexuízo de que, en calquera momento, se poderán requirir os documentos orixinais destas. Calquera diferenza entre o documento orixinal e a súa fotocopia suporá a non validez do mérito alegado e a exclusión definitiva do proceso selectivo, sen prexuízo das responsabilidades que se poidan derivar.

Así mesmo, os orixinais poderán requirirse aos/as interesados/as seleccionados/as en calquera momento do proceso selectivo e, en todo caso, ao ser chamados para formalizar o correspondente contrato.

No caso de non achegar os devanditos orixinais/fotocopias compulsadas ou non coincidir estes coas fotocopias correspondentes, quedará automaticamente excluído.

Artigo 8.- Presentación de solicitudes

1. As instancias nas que se solicita formar parte da bolsa presentaranse no modelo oficial facilitado polo Concello da Pobra de Trives, no Rexistro Xeral do concello, de acordo co preceptuado no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, reguladora do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, durante o prazo de sete días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria, (para as pra-

zas concretas que se determinen), no Boletín Oficial da Provincia, na páxina web e no taboleiro de anuncios do concello, sendo o horario de presentación da documentación o seguinte:

- de luns a venres: de 8.30 a 15.00 horas.

De non presentaren as solicitudes no Rexistro Xeral, é aconsellable que os/as interesados/as, dentro do prazo, remitan por fax ao concello (n.º 988331010), a comunicación da presentación da solicitude por algún dos medios previstos no referido artigo 38.4 da Lei 30/1992.

2. O modelo de solicitude figura como anexo número II destas bases. As solicitudes deberán ir acompañadas da documentación indicada no artigo 7 destas.

Todos os anuncios sucesivos serán publicados, exclusivamente, no taboleiro de anuncios e na páxina web deste concello.

Artigo 9. Reclamacións. Emenda ou emenda de erros

1. Unha vez publicadas as listas de aspirantes no taboleiro de anuncios e na páxina web deste concello, os/as aspirantes poderán presentar reclamacións contra elas, en todo caso por escrito, constando a descrición precisa da reclamación e achegando a documentación en que se fundamente.

2. As reclamacións deberán ser rexistradas e presentadas de idéntica forma que as solicitudes.

3. Non caben reclamacións polo falta de documentación non achegada no seu momento.

4. O prazo de presentación de reclamacións será de cinco días hábiles a partir do día seguinte á publicación da lista de aspirantes no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello da Pobra de Trives.

5. Unha vez rematado o prazo de reclamación e/ou de emenda de erros, o alcalde ditará unha resolución pola que aprobe a listaxe de admitidos e excluídos definitiva, fixando a data da realización da entrevista e da proba de galega, de ser o caso, que se publicará no taboleiro de anuncios e na páxina web do concello.

No caso de non presentaren reclamacións polos/as aspirantes excluídos/as (de existir) a lista publicada terá carácter definitivo.

Artigo 10.- Tribunais cualificadores

1. Para a aplicación, selección e interpretación destas bases da bolsa de emprego, constituíranse os correspondentes tribunais cualificadores, cuxos membros serán nomeados mediante resolución da Alcaldía e publicados xunto coas listas de aspirantes.

O tribunal cualificador de cada posto de traballo está facultado para interpretar e resolver as cuestións que poidan suscitarse na aplicación das normas de procedemento, inspirándose a súa actuación no principio de economía, celeridade e eficiencia.

O tribunal non poderá actuar ou constituírse sen a presenza polo menos de tres dos seus membros, sendo imprescindible, en todo caso, a asistencia do presidente e do/a secretario/a, titular ou suplente.

O réxime xurídico aplicable aos tribunais de selección será o que se establece para os órganos colexiados no título 11, capítulo 11, da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que efectúase o seu nomeamento, cando concorran neles algunhas das causas previstas no artigo 28 da Lei réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.



Artigo 11.- Valoración de méritos

A) Experiencia a profesional: puntuación máxima: 10 puntos.

1. Por servizos prestados en concellos na mesma categoría ou similar á do posto ao que se opta: 0,20 por cada mes completo ou fracción.

2. Por servizos prestados noutras AAPP na mesma categoría ou similar á do posto ao que se opta: 0,10 por cada mes completo ou fracción.

3. Por servizos prestados en empresas privadas na mesma categoría ou similar á do posto ao que se opta: 0,10 por cada mes completo ou fracción.

A experiencia profesional acreditarase mediante a presentación de certificado de vida laboral actualizada expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social (orixinal ou copia cotexada), e copia dos contratos de traballo ou certificados das empresas. A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará.

B) Formación. Valorarase a formación nas materias propias do posto: máximo: 5 puntos.

1. Cursos de máis de 50 horas: 0,50 puntos/curso

2. Cursos de entre 20 e 50 horas: 0,20 puntos/curso

3. Cursos de menos de 20 horas: 0,10 puntos/curso

A formación dos traballadores acreditarase mediante a presentación de copia dos certificados acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada. No suposto de que non conste o número de horas da acción formativa, entenderase que teñen unha duración inferior a 20 horas, e puntuarase con 0,10 puntos por curso.

Os cursos deberán ser organizados, ben por unha administración pública, unha universidade ou impartidos por empresas privadas homologados por unha administración pública.

C) Coñecemento da lingua galega

O artigo 35 da Lei 2/2009, do 23 de xullo, de modificación do Texto refundido da Lei da función pública de Galicia, aprobado polo Decreto legislativo 1/2008, do 13 de marzo, establece: "...nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades locais de Galicia incluírase un exame de galego, agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente ...".

En cumprimento do sinalado, os aspirantes deberán realizar unha proba que consistirá na tradución directa dun texto elixido polo tribunal do castelán ao galego sen axuda de dicionario nun tempo máximo de 30 minutos. Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten, antes de que remate o prazo de presentación de solicitudes, posuír o Celga 3, ou curso de Iniciación ao galego.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio.

D) Entrevista curricular: máximo 1 punto.

A entrevista versará sobre os méritos específicos adecuados ás características do posto. Na entrevista valorarase a dispoñibilidade e coñecemento específico do posto de traballo concreto, responsabilidade que comporta o seu desempeño, a súa capacidade de traballo en equipo, etc.,...

Nos supostos nos que obtivesen igual puntuación algún/ha ou algúns/has dos/as candidatos/as, os desempates dirimiranse atendendo aos seguintes criterios:

1º.- Maior puntuación por experiencia na mesma categoría á que se opta no Concello da Pobra de Trives.

2º.- Maior puntuación por experiencia na mesma categoría á que se opta na empresa privada. No caso de persistir o empate, este dirimirase mediante sorteo.

Non serán tidos en conta os méritos que non estean acreditados documentalmente, conforme ao regulado nestas bases.

E) Responsabilidades familiares, por fillos menores de dezaioito anos da persoa para contratar: 0,5 puntos por cada fillo a cargo.

O documento xustificativo será o libro de familia ou certificado/s de nacemento/s, sentenza de separación ou/e divorcio, sentenza de modificación de medidas.

Artigo 12.- Resolución da convocatoria

Unha vez concluído o proceso de selección, o tribunal publicará a relación de candidatos/as para cada posto de traballo, pola orde de puntuación acadada, con indicación da cualificación obtida, así como do documento nacional de identidade, elevando a dita proposta ao alcalde.

O alcalde ditará resolución na que aprobe a lista definitiva de aspirantes que integra a bolsa de emprego, en réxime de persoal laboral, de acordo coa orde de puntuación obtida no proceso selectivo, para os efectos da súa contratación temporal, cando as necesidades do concello así o requiran.

A dita resolución publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do concello.

Artigo 13.- Contratacións

A bolsa terá carácter rotatorio e o chamamento realizarase en función das vacantes de postos por rigorosa orde de puntuación, a través de teléfono ou carta, conforme ao artigo 4 destas bases. De producirse renuncia expresa ou nos termos do devandito artigo 4, o/a aspirante pasará ao último lugar da lista correspondente, salvo que concorran circunstancias que impidan o desempeño do posto e que sexan acreditadas debidamente. Nestes casos respectarase a orde do/a aspirante na lista para cando se produza a próxima vacante.

1. A persoa que entrese a traballar, unha vez finalizado o seu contrato, reincorporarase á bolsa de emprego da súa especialidade na última posición do listado.

2. Os contratos de traballo non poderán ter, en ningún caso, unha duración superior á vixencia da bolsa de emprego.

Artigo 14.- Listados adicionais

1.- Excepcionalmente, cando nunha categoría quedase esgotado o listado da bolsa de emprego, poderá confeccionarse un listado adicional a partir da apertura dun prazo extraordinario de bolsa de emprego para cubrir esas necesidades de carácter temporal.

2.- Estas posibles convocatorias axustaranse, en todo caso, ao disposto nestas bases.

Artigo 15.- Causas de exclusión da bolsa de emprego

A. Por vontade propia do solicitante.

B. Por obter informe desfavorable do responsable do servizo nun posto da mesma categoría nesta entidade ou non superar o período de proba a que se refire o Estatuto dos traballadores.

C. Por non presentar en tempo e forma a documentación necesaria de acordo con estas bases.

D. Por non cumprir os requisitos mínimos esixidos nestas bases para cada ocupación.

Disposición final

Estas bases entrarán en vigor ao día seguinte da súa publicación no taboleiro de edictos municipal e do anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Publicase isto para xeneral coñecemento.

A Pobra de Trives, 19 de xaneiro de 2016. O alcalde.

Asdo.: Francisco José Fernández Blanco (asinado electronicamente).

ANEXO I

CATEGORÍAS PROFESIONAIS E REQUISITOS MÍNIMOS ESIXIDOS

CATEGORÍAS PROFESIONAIS	N.º DE PRAZAS QUE SE CONVOCAN	TITULACIÓN ESIXIDA	CARNÉ DE CONDUCIR MÍNIMO ESIXIDO
Auxiliar de axuda no fogar	1	Auxiliar de enfermería/ certificado de profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas no Domicilio	Clase B
Chofer maquinaria	1	Certificado de escolaridade ou equivalente	Clase D
Peón varredor	1	Certificado de escolaridade ou equivalente	Non se esixe
Técnico/a de turismo	1	Técnico superior en Información e Comercialización Turística; técnico en Empresas e Actividades Turísticas, ou grao ou diplomado en Turismo	Non se esixe
Auxiliar de turismo	1	Certificado de escolaridade ou equivalente	Non se esixe
Peón de servizos varios	1	Certificado de escolaridade ou equivalente	Non se esixe
Oficial de servizos varios		Certificado de escolaridade ou equivalente	Non se esixe
Tractorista	1	Certificado de escolaridade ou equivalente	Clase D
Fontaneiro	1	Certificado de escolaridade ou equivalente	Clase B
Axente de dinamización	1	Licenciatura en Psicopedagogía/Diplomatura en Educación Social	Clase B
Limpadoras/Limpadores	1	Certificado de escolaridade ou equivalente	Non se esixe

Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse, no seu día, certificado para os efectos da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.



ANEXO II.- INSTANCIA

NOME E APELIDOS	
DNI	
DOMICILIO:	
LOCALIDADE:	
TELÉFONO:	
E-MAIL:	

EXPÓN:

Que, informado/a da convocatoria efectuada polo Concello da Pobra de Trives para a formación dunha BOLSA DE EMPREGO para contratacións temporais, conforme aos supostos previstos no artigo 15.1 do vixente Estatuto dos traballadores.

SOLICITA:

Que sexa admitido/a para participar no procedemento, comprometéndose a someterse ás bases que o regulan.

PRAZA SOLICITADA:

D./D.^a

AUTORIZO: ao Concello da Pobra de Trives para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios e na páxina web do concello, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

En cumprimento da Lei orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal, infórmase que os datos persoais facilitados se incorporan e manteñen nun ficheiro, titularidade do Concello da Pobra de Trives, coa finalidade de xestionar todo o relacionado co expediente tramitado.

LUGAR, DATA E SINATURA.

A Pobra de Trives, de de 2016.

Asdo.:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DA POBRA DE TRIVES



ANEXO III.- DECLARACIÓN XURADA

D./D.^a _____,

con DNI n.º _____ e domicilio para os efectos de notificación en _____

en relación coas bases aprobadas polo Concello da Pobra de Trives, declaro baixo a miña responsabilidade:

- Que non fun separado/a mediante expediente disciplinario do servizo do calquera administración pública ou órgano constitucional ou estatutario da Comunidade Autónoma.
- Que non me atopo en inhabilitación absoluta ou especial para empregos públicos por resolución xudicial.
- Que non padezo enfermidade nin limitación física ou psíquica incompatible co desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto de traballo.



Bases que regirán la creación de una bolsa de empleo en el Ayuntamiento de A Pobra de Trives

Índice:

Exposición de motivos

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 2.- Definición y finalidad de la bolsa

Artículo 3.- Vigencia

Artículo 4.- Procedimiento y nombramiento o contratación

Artículo 5.- Sistema de selección

Artículo 6.- Requisitos de los/las aspirantes

Artículo 7.- Documentación para presentar. Acreditación de méritos

Artículo 8.- Presentación de solicitudes

Artículo 9.- Reclamaciones. Subsanación o enmienda de errores

Artículo 10.- Tribunales calificadoros

Artículo 11.- Valoración de méritos

Artículo 12.- Resolución de la convocatoria

Artículo 13.- Contrataciones

Artículo 14.- Listados adicionales

Artículo 15.- Causas de exclusión de la bolsa de empleo

Disposición final

Anexo I.- Categorías profesionales y requisitos exigidos

Anexo II.- Modelo de instancia

Anexo III.- Declaración jurada

Exposición de motivos

El empleo de los medios materiales idóneos y de recursos humanos suficientemente preparados es una necesidad imprescindible hoy en día para poder llevar a cabo de forma idónea los servicios que presta el Ayuntamiento de A Pobra de Trives a los/las ciudadanos/as.

En la cuestión relativa a la organización de los recursos humanos en el sector público se deben de tener en cuenta los principios constitucionales de acceso al empleo público previstos en los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución española, y que son los de igualdad, mérito y capacidad. Se debe tener en cuenta también que la Administración local es la que está más cerca de las demandas de servicios por parte de los/las ciudadanos/as, y la que está asumiendo progresivamente competencias que implican una mayor complejidad en su desempeño.

La regulación de todo lo relativo a la creación de una bolsa de empleo pretende agilizar la selección de aspirantes para cubrir necesidades de empleo de carácter temporal y garantizar que los/las aspirantes conozcan la valoración de sus méritos de cara a una posible contratación futura por parte de este ayuntamiento.

El artículo 35 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, a estos efectos dispone:

"Contratación de personal laboral no permanente. 1. Los departamentos ministeriales podrán proceder a la contratación de personal laboral no permanente para la realización de trabajos que no puedan ser atendidos por personal laboral fijo, después de informe favorable de los Ministerios para las Administraciones Públicas y de Economía y Hacienda.

Dichos contratos se firmarán conforme a los principios de mérito y capacidad, y ajustándose a las normas de general aplicación en la contratación de este tipo de personal laboral

y de acuerdo con los criterios de selección que determine el Ministerio para las Administraciones Públicas".

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento para la creación de una bolsa de empleo, referida al personal necesario para la cobertura, con carácter temporal, de los puestos de trabajo relacionados en el anexo I, que se consideran servicios prioritarios y esenciales.

La bolsa de empleo, de no haber acuerdo en contrario, también será de aplicación para las contrataciones laborales temporales, desde la entrada en vigor de las presentes bases hasta el 31 de diciembre del año 2016, siempre y cuando los servicios para los que se contrate sean declarados previamente por el órgano municipal correspondiente prioritarios y esenciales, y respetando, en todo caso, las disposiciones legales vigentes, pudiendo prorrogarse un año más, esto es, hasta el 31 de diciembre de 2017, mediante decreto de la Alcaldía.

Una vez creada la bolsa de empleo y durante su período de vigencia, se cubrirán los puestos de trabajo de carácter temporal que se concretan en las presentes bases, con excepción de aquellos puestos que por disposiciones legales o por determinarlo así programas concretos de ayudas a la contratación de personal (subvenciones y/o convenios) no puedan seguir este procedimiento.

Artículo 2.- Definición y finalidad de la bolsa

1. Se entiende por bolsa de empleo un sistema de selección para la cobertura de las necesidades temporales de personal.

2. La selección de personal y la bolsa de empleo tienen como fin dotar al ayuntamiento del personal más capacitado y preparado siguiendo criterios de equidad y discriminación positiva en los casos considerados en la ley. Asimismo, tiene como fin agilizar los procedimientos de dotación de personal en pro de una mayor eficacia de los servicios públicos.

3. La bolsa estará formada por una lista, ordenada en función de la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

4. De cada aspirante se consignará su nombre y apellidos, documento nacional de identidad y puntuación obtenida.

5. En ningún caso la mera pertenencia a la bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral, garantizándose únicamente que, cuando el ayuntamiento considere conveniente su utilización, por los motivos que fueran, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas bases. En todo caso, el ayuntamiento, de forma justificada, podrá convocar "ex profeso" un proceso selectivo para cubrir puestos vacantes o contratos temporales, aunque estuviera constituida una bolsa de empleo.

6. Las retribuciones a percibir serán las que se establezcan en los correspondientes contratos laborales.

Artículo 3.- Vigencia

A. La vigencia de la bolsa será desde su aprobación hasta el 31 de diciembre de 2016, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1 de las presentes bases, así como la prórroga presente en el mismo artículo. La bolsa de empleo, de no haber acuerdo en contrario, también será de aplicación para las contrataciones laborales temporales del año 2016 y del año 2017, en caso de prórroga, siempre y cuando los servicios para los que se contrate sean declarados previamente por el órgano municipal correspondiente prioritarios y esenciales, y respetando, en todo caso, las disposiciones legales vigentes.

B. Los puestos de trabajo que se incluirán en la bolsa de empleo serán los relacionados en el anexo I.

C. Estas bases se expondrán en el tablón de anuncios, en la página web de este ayuntamiento, se publicará un anuncio de su exposición en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, para general conocimiento de los/las posibles aspirantes.

Artículo 4.- Procedimiento y nombramiento o contratación

1. Cuando las necesidades de los diversos servicios del Ayuntamiento de A Pobra de Trives así lo requieran, se procederá, mediante Resolución de la Alcaldía que así lo disponga, y en la que se justificará la necesidad de contratar o nombrar el personal correspondiente, al llamamiento de las personas que integren la lista, por la orden de puntuación obtenida atendiendo a los criterios de desempate establecidos a tal efecto.

2. En el caso de renunciar al contrato o llamamiento, quien renuncie pasará al último puesto de la lista, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada (incapacidad temporal, baja maternal, estar desempeñando otro puesto de trabajo de carácter interino o temporal u otras causas de carácter extraordinario).

3. Las comunicaciones se harán por vía telefónica y para su localización se realizarán tres llamadas, para lo cual los aspirantes deberán indicar por lo menos un teléfono de contacto. En caso de indicar más de un número, deberá consignarse una orden de preferencia. A partir del momento en que se establezca el contacto telefónico, el interesado dispondrá únicamente de 24 horas para presentarse en el ayuntamiento con la documentación que se le requiera. Si pasado dicho plazo no se recibe contestación, se entenderá que desiste, pasando al último lugar de la lista, conforme al apartado anterior.

4. A los efectos de establecer la comunicación, y en ausencia del propio interesado en el número o números indicados, llegará para entender realizado el contacto telefónico dejar recado en contestador automático o buzón de voz, disponiendo el interesado de 48 horas para aceptar o renunciar.

5. En caso de que no conteste a las llamadas telefónicas ni tenga grabador de mensajes, se le enviará la comunicación por carta, dándole un plazo de 48 horas para que acepte o renuncie a la plaza ofertada.

Si no recibe la carta equivaldrá a la renuncia a lo ofertado.

6. La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de estas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante diligencia en el expediente.

Artículo 5.- Sistema de selección

El procedimiento de selección será la de concurso y constará de las siguientes fases:

1.- Valoración de méritos.

2.- Entrevista curricular.

3.- Prueba de gallego.

La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto. En la entrevista se valorará la disponibilidad y conocimiento específico del puesto de trabajo concreto, responsabilidad que comporta su desempeño, su capacidad de trabajo en equipo, etc.

En el caso de los puestos base la entrevista personal podrá hacerse en gallego, lo que sustituirá a la prueba de gallego.

Artículo 6.- Requisitos de los aspirantes

Para participar en esta convocatoria, los/las aspirantes deberán reunir en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

1. Ser español o nacional de los demás estados miembros de la Unión Europea.

Además, podrán participar en el concurso los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, así como los extranjeros que reúnan la condición de cónyuges de españoles/las o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes. Las mismas reglas se aplicarán, en su caso, a las personas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sean de aplicación la libre circulación de trabajadores/ras.

2. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

3. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral en el que fuera separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni que fuese sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

5. Estar en posesión del título/formación correspondiente de acuerdo con el anexo I o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

Todos los requisitos generales y específicos deberán estar en posesión del solicitante el día que remate el plazo de presentación de solicitudes.

Artículo 7.- Documentación para presentar. Acreditación de méritos

1. Los/las aspirantes deberán presentar, junto con la solicitud, y con carácter obligatorio los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del DNI o documento equivalente para justificar la personalidad.

b) Fotocopia compulsada del título o títulos exigidos.

c) Documentación acreditada de los méritos alegados para la convocatoria, mediante originales o fotocopias compulsadas.

2. Acreditación de méritos:

A. Cursos de formación: el certificado o diploma de asistencia al curso con indicación del número de horas lectivas (organizados, bien por una administración pública, una universidad o impartidos por empresas privadas homologados por una administración pública).

B. Experiencia en la administración pública: deberá justificar con el certificado expedido por el órgano de la administración con competencia en la materia, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa u ocupara, con expresión del tiempo que lo viniera desempeñando y relación jurídica que mantuvo o mantiene en el desempeño de éste.

C. Experiencia profesional fuera del ámbito de la administración pública: deberá justificarse mediante el contrato de trabajo o nóminas y certificado de cotizaciones a la Seguridad Social, donde conste el período y grupo de cotización.

Las copias acreditativas de los méritos presentados deberán ser compulsadas, sin perjuicio de que, en cualquier momento, se podrán requerir los documentos originales de estas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia



pia, supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar.

Asimismo, los originales podrán requerirse a los/las interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

En caso de no presentar dichos originales/fotocopias compulsadas o no coincidir estos con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido.

Artículo 8.- Presentación de solicitudes

1. Las instancias en las que se solicita formar parte de la bolsa se presentarán en el modelo oficial facilitado por el Ayuntamiento de A Pobra de Trives, en el Registro General del ayuntamiento, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de siete días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria (para las plazas concretas que se determinen), en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web y en el tablón de anuncios del ayuntamiento, siendo el horario de presentación de la documentación el siguiente:

- de lunes a viernes: de 8:30 a 15:00 horas.

De no presentarse las solicitudes en el Registro General, es aconsejable que los/las interesados/as, dentro del plazo, remitan por fax al ayuntamiento (n.º 988 331 010), la comunicación de la presentación de la solicitud por alguno de los medios previstos en el referido artículo 38.4 de la Ley 30/1992.

2. El modelo de solicitud figura como anexo II de las presentes bases. Las solicitudes deberán ir acompañadas de la documentación indicada en el artículo 7 de estas.

Todos los anuncios sucesivos serán publicados, exclusivamente, en el tablón de anuncios y en la página web de este ayuntamiento.

Artículo 9.- Reclamaciones. Subsanación o enmienda de errores

1. Una vez publicadas las listas de aspirantes en el tablón de anuncios y en la página web de este ayuntamiento, los/las aspirantes podrán presentar reclamaciones a estas, en todo caso por escrito, constando la descripción precisa de la reclamación y aportando la documentación en que se fundamente.

2. Las reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes.

3. No caben reclamaciones por la falta de documentación no presentada en su momento.

4. El plazo de presentación de reclamaciones será de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la lista de aspirantes en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de A Pobra de Trives.

5. Una vez finalizado el plazo de reclamación y/o de enmienda de errores, el alcalde dictará una resolución por la que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, fijando la fecha de la celebración de la entrevista y de la prueba de gallego, en su caso, que se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del ayuntamiento.

En el caso de que no presenten reclamaciones los/las aspirantes excluidos/as (de existir), la lista publicada tendrá carácter definitivo.

Artículo 10.- Tribunales calificadoros

1. Para la aplicación, selección e interpretación de las presentes bases de la bolsa de empleo, se constituirán los corres-

pondientes tribunales calificadoros, cuyos miembros serán nombrados mediante resolución de la Alcaldía y publicados junto con las listas de aspirantes.

El tribunal calificador de cada puesto de trabajo está facultado para interpretar y resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las normas de procedimiento, inspirándose su actuación en el principio de economía, celeridad y eficiencia.

El tribunal no podrá actuar o constituirse sin la presencia por lo menos de tres de sus miembros, siendo imprescindible, en todo caso, la asistencia del presidente y del/a secretario/a, titular o suplente.

El régimen jurídico aplicable a los tribunales de selección será el que se establece para los órganos colegiados en el título 11, capítulo 11, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándose al órgano que efectuara su nombramiento, cuando concurran en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 28 de la Ley Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 11.- Valoración de méritos

A) Experiencia profesional: puntuación máxima: 10 puntos.

1. Por servicios prestados en ayuntamientos en la misma categoría o similar a la del puesto al que se opta: 0,20 por cada mes completo o fracción.

2. Por servicios prestados en otras AAPP en la misma categoría o similar a la del puesto al que se opta: 0,10 por cada mes completo o fracción.

3. Por servicios prestados en empresas privadas en la misma categoría o similar a la del puesto al que se opta: 0,10 por cada mes completo o fracción.

La experiencia profesional se acreditará mediante la presentación de certificado de vida laboral actualizada expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (original o copia compulsada), y copia de los contratos de trabajo o certificados de las empresas. La experiencia que no se considere debidamente acreditada no se puntuará.

B) Formación. Se valorará la formación en las materias propias del puesto: máximo: 5 puntos.

1. Cursos de más de 50 horas: 0,50 puntos/curso.

2. Cursos de entre 20 y 50 horas: 0,20 puntos/curso.

3. Cursos de menos de 20 horas: 0,10 puntos/curso.

La formación de los trabajadores se acreditará mediante la presentación de copia de los certificados acreditativos de haber realizado la acción formativa, en la que conste el número de horas de formación realizada. En el supuesto de que no conste el número de horas de la acción formativa, se entenderá que tienen una duración inferior a 20 horas, y se puntuará con 0,10 puntos por curso.

Los cursos deberán ser organizados, bien por una administración pública, una universidad o impartidos por empresas privadas homologados por una administración pública.

C) Conocimiento de la lengua gallega

El artículo 35 de la Ley 2/2009, de 23 de julio, de modificación del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Galicia, aprobado por el Decreto Legislativo 1/2008, de 13 de marzo, establece: "...en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades locales de Galicia se incluirá un examen de gallego, excepto para aque-

llos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a la normativa vigente ..."

En cumplimiento de lo señalado, los aspirantes deberán realizar una prueba que consistirá en la traducción directa de un texto elegido por el tribunal del castellano al gallego, sin ayuda de diccionario, en un tiempo máximo de 30 minutos. Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego los aspirantes que acrediten, antes de que remate el plazo de presentación de solicitudes, poseer el Celga 3, o curso de Iniciación al gallego.

Este ejercicio tiene carácter obligatorio y eliminatorio.

D) Entrevista curricular: máximo 1 punto.

La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto. En la entrevista se valorará la disponibilidad y conocimiento específico del puesto de trabajo concreto, responsabilidad que comporta su desempeño, su capacidad de trabajo en equipo, etc.

En los supuestos en los que se obtuviera igual puntuación por alguno/a o algunos/as de los/las candidatos/as, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

1º.- Mayor puntuación por experiencia en la misma categoría a la que se opta en el Ayuntamiento de A Pobra de Trives.

2º.- Mayor puntuación por experiencia en la misma categoría a la que se opta en la empresa privada. En el caso de persistir el empate, este se dirimirá mediante sorteo.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén acreditados documentalmente, conforme a lo regulado en estas bases.

E) Responsabilidades familiares, por hijos menores de dieciocho años de la persona a contratar: 0,5 puntos por cada hijo a cargo.

El documento justificativo será el libro de familia o certificado/s de nacimiento/s, sentencia de separación o/y divorcio, sentencia de modificación de medidas.

Artículo 12.- Resolución de la convocatoria

Una vez concluido el proceso de selección, el tribunal publicará la relación de candidatos/as para cada puesto de trabajo, por el orden de puntuación conseguida, con indicación de la calificación obtenida, así como del documento nacional de identidad, elevando dicha propuesta al alcalde.

El alcalde dictará resolución por la que apruebe la lista definitiva de aspirantes que integran la bolsa de empleo, en régimen de personal laboral, de acuerdo con el orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo, a los efectos de su contratación temporal, cuando las necesidades del ayuntamiento así lo requieran.

Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del ayuntamiento.

Artículo 13.- Contrataciones

La bolsa tendrá carácter rotatorio y el llamamiento se realizará en función de las vacantes de puestos por rigurosa orden de puntuación, a través de teléfono o carta, conforme al artículo 4 de estas bases. De producirse renuncia expresa o en los términos de dicho artículo 4, el/la aspirante pasará al último lugar de la lista correspondiente, salvo que concurran circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean acreditadas debidamente. En estos casos se respetará el orden del/la aspirante en la lista para cuando se produzca la próxima vacante.

1. La persona que entrase a trabajar, una vez finalizado su contrato, se reincorporará a la bolsa de empleo de su especialidad en la última posición del listado.

2. Los contratos de trabajo no podrán tener, en ningún caso, una duración superior a la vigencia de la bolsa de empleo.

Artículo 14.- Listados adicionales

1.- Excepcionalmente, cuando en una categoría quedara agotado el listado de la bolsa de empleo, podrá confeccionarse un listado adicional a partir de la apertura de un plazo extraordinario de bolsa de empleo para cubrir esas necesidades de carácter temporal.

2.- Estas posibles convocatorias se ajustarán, en todo caso, a lo dispuesto en las presentes bases.

Artículo 15.- Causas de exclusión de la bolsa de empleo

A. Por voluntad propia del solicitante.

B. Por obtener informe desfavorable del responsable del servicio en un puesto de la misma categoría en esta entidad o no superar el período de prueba a que se refiere el Estatuto de los Trabajadores.

C. Por no presentar en tiempo y forma la documentación necesaria de acuerdo con estas bases.

D. Por no cumplir los requisitos mínimos exigidos en estas bases para cada ocupación.

Disposición final

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el tablón de edictos municipal y del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Esto se publica para conocimiento general.

A Pobra de Trives, 19 de enero de 2016. El alcalde.

Fdo.: Francisco José Fernández Blanco. Firmado electrónicamente.

(Ver anexos pág. 14-16)



ANEXO I

CATEGORÍAS PROFESIONALES Y REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

CATEGORÍAS PROFESIONALES	N.º DE PLAZAS QUE SE CONVOCAN	TITULACIÓN EXIGIDA	CARNÉ DE CONDUCIR MÍNIMO EXIGIDO
Auxiliar de ayuda en el hogar	1	Auxiliar de enfermería/ Certificado de profesionalidad de Atención Socio-Sanitaria a Personas en el Domicilio	Clase B
Chofer maquinaria	1	Certificado de escolaridad o equivalente	Clase D
Peón barrendero	1	Certificado de escolaridad o equivalente	No se exige
Técnico/a de Turismo	1	Técnico superior en Información y Comercialización Turística; Técnico en Empresas y Actividades Turísticas, o Grao o Diplomado en Turismo	No se exige
Auxiliar de turismo	1	Certificado de escolaridad o equivalente	No se exige
Peón de servicios varios	1	Certificado de escolaridad o equivalente	No se exige
Oficial de servicios varios		Certificado de escolaridad o equivalente	No se exige
Tractorista	1	Certificado de escolaridad o equivalente	Clase D
Fontanero	1	Certificado de escolaridad o equivalente	Clase B
Agente de dinamización	1	Licenciatura en Psicopedagogía/Diplomatura en Educación Social	Clase B
Limpiadoras/limpiadores	1	Certificado de escolaridad o equivalente	No se exige

Cuando se aleguen equivalencias de títulos se presentará, en su día, certificado a los efectos de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Anexo II.- Instancia

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI	
DOMICILIO:	
LOCALIDAD:	
TELÉFONO:	
E-MAIL:	

EXPONE:

Que, informado/a de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de A Pobra de Trives para la formación de una BOLSA DE EMPLEO para contrataciones temporales, conforme a los supuestos previstos en el artículo 15.1 del vigente Estatuto de los Trabajadores.

SOLICITA:

Que sea admitido/a para formar parte en el procedimiento, comprometiéndose a someterse a las bases que lo regulan.

PLAZA SOLICITADA:

D./D.ª

AUTORIZO: al Ayuntamiento de A Pobra de Trives para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión, en el tablón de anuncios y en la página web del ayuntamiento, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos personales facilitados se incorporan y mantienen en un fichero, titularidad del Ayuntamiento de A Pobra de Trives, con la finalidad de gestionar todo lo relacionado con el expediente tramitado.

LUGAR, FECHA Y FIRMA.

A Pobra de Trives, de de 2016.

Fdo.:

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE A POBRA DE TRIVES

**ANEXO III.- DECLARACIÓN JURADA**

D./D^a. _____,

con DNI n.º _____ y domicilio a los efectos de notificación en _____

_____ ,
en relación a las bases aprobadas por el Ayuntamiento de A Pobra de Trives, declaro bajo mi responsabilidad:

- Que no fui separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública u órgano constitucional o estatutario de la Comunidad Autónoma.
- Que no me encuentro en inhabilitación absoluta o especial para empleos públicos por resolución judicial.
- Que no padezco enfermedad ni limitación física o psíquica incompatible con el desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

R. 153

