



ANUNCIO CONCELLO DE GUITIRIZ

Convocatoria para a selección de persoal funcionario interino para o posto de traballo de encargado de obras e servizos.

O Concello de Guitiriz aprobou por acordo da Xunta de Goberno Local de data 25/09/2019 as seguintes bases da convocatoria para a selección de persoal funcionario interino para o posto de traballo de encargado de obras e servizos:

“Bases reguladoras do proceso selectivo para a selección, mediante o sistema de concurso-oposición, de persoal funcionario interino para o posto de traballo de encargado de obras e servizos.

1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

Constitúe o obxecto da presente convocatoria establecer as bases que terán que rexer o proceso selectivo para a selección dun funcionario interino para o posto de traballo de encargado de obras e servizos.

O período mínimo de duración do nomeamento interino é ata que sexa engadido o posto na oferta de emprego público (OEP) e realizado o correspondente proceso selectivo para a súa provisión definitiva, polo que o período estimado de duración do nomeamento interino será de entre un e dous anos, debendo incorporarse dita praza na OEP do ano 2020 e realizarse o correspondente proceso selectivo ao longo de 2020 ou 2021.

O persoal seleccionado estará suxeito ao réxime funcional, como “funcionarios/as interinos/as para cubrir prazas vacantes cando no sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira” conforme ao artigo 10.1a) do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de outubro; e artigo 23.2 a) da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.

O sistema selectivo será o concurso - oposición libre, e a presente convocatoria será obxecto de publicación no BOP de Lugo, na páxina web do Concello de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com/Emprego) e na sede electrónica do Concello de Guitiriz (<https://guitiriz.sedelectronica.gal/Taboleiro> de anuncios). O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados unicamente na páxina web e na sede electrónica municipais.

2ª.- CARACTERÍSTICAS E COMETIDOS FUNCIONAIS.

2.1.- Características do posto de traballo.

As características do posto de traballo de encargado de obras e servizos son as establecidas na ficha nº 12 da R.P.T.:

- Características esenciais: Persoal funcionario propio da Corporación Municipal.
- Grupo: C2
- Escala/Subescala: Administración Especial, Servizos Especiais.
- Formación específica: Non.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado.
- Vacante: Si
- Nivel de complemento de destino (CD):14
- Complemento específico (CE): 11.082,82 euros anuais (actualizado a 2019)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servizo de Medio Ambiente e Infraestruturas, Unidade de Medio Ambiente e Unidade de Infraestruturas e obras.





2.2.Cometidos funcionais.

Principais funcións do posto:

Xerais:

-Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do responsable do Servizo, procurar que os traballos que se lle encomenden sexan realizados con celeridade.

-Substitución de outros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións dacordo cos calendarios de traballo de cada sección ou Servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do Servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto anque non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

-Reparación, mantemento e conservación de inmobles, instalacións e infraestruturas municipais (edificios, vías públicas, instalacións deportivas, etc....) con realización de tarefas propias de albalinería, fontanería, pintura, etc....

-Mantemento das depuradoras e potabilizadoras, da rede de distribución de auga potable e a rede de sumidoiros municipais, etc.....

-Encargado do persoal de servizos varios e do persoal que eventualmente sexa contratado para a realización de obras e servizos de reparación ou mantemento municipais.

-Realizar as tarefas que se lle encomende a Alcaldía, no exercicio das súas funcións, referidas ós diferentes servizos municipais e acordes a súa cualificación.

3ª.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para tomar parte no proceso selectivo será necesario cumprir os requisitos seguintes:

Idade: ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

Nacionalidade: ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto básico do empregado público.

Capacidade: non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con minusvalías deberán aportar certificación do correspondente organismo, facendo constar asemade na instancia, sinalando si precisan adaptacións para realización das probas e especificando tales adaptacións.

Habilitación: non estar separado/a do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. Os/as aspirantes que non tiveran a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos/as a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.

Titulación: Título de graduado en educación secundaria obrigatoria (ESO) ou equivalente





- Estar en posesión do permiso de condución clase B.
- Posuir a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións.
- Tódolos requisitos relacionados con anterioridade posuiranse polo aspirante no momento de remata-lo prazo de presentación de instancias, debendo de continuar en posesión dos mesmos ata o momento de formalización do contrato.

4ª.- INSTANCIAS.

4.1.- Os que desexen formar parte no concurso-oposición, deberán presentar solicitude no modelo oficial que estará a disposición dos interesados nas dependencias administrativas do Concello de Guitiriz e na paxina web do Concello de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com), dirixidas á Sra. Alcadesa-Presidenta do Concello de Guitiriz (anexo I) , ou por medio dos restantes medios admitidos legalmente.

4.2.- Para ser admitido ó concurso-oposición os aspirantes manifestarán na súa solicitude de participación, que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na Base 3.ª, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal, deberá dar conta ós órganos competentes das inexactitudes ou falsidades en que puidesen incorrer os aspirantes, para os efectos procedentes.

4.3.- Coas instancias deberanse acompañar tódolos documentos xustificativos dos méritos alegados conforme ao baremo que figura na convocatoria. A falta de acreditación dos méritos alegados, determinará a imposibilidade de valoración dos mesmos.

4.4.- O prazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles, contados a partir do seguinte ó da publicación das bases no BOP da provincia de Lugo.

4.5.- As instancias presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Guitiriz (Rúa do Concello nº4) ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Deberá de adxuntarse a seguinte documentación:

- Fotocopia do D.N.I.
- Xustificante de pago das taxas de participación.
- Xustificante da titulación esixida (copia do título académico).
- Curriculum vitae
- Relación dos méritos alegados para a súa baremación na fase de concurso segundo a orde de baremación establecida en cada un dos apartados, indicando a puntuación que entende a persoa aspirante que lle corresponde consonte estas bases en cada un dos apartados.
- Copia da documentación acreditativa dos méritos alegados. Non se tomarán en consideración os méritos que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias.

4.6 .-As taxas de participación no proceso selectivo:

As taxas de participación no proceso selectivo son de 12 euros, conforme á Ordenanza fiscal núm.4 BOP Lugo 7/01/2008), e se ingresarán -indicando como concepto: "Taxas proceso selectivo encargado de obras" e o DNI do aspirante na conta do Concello de Guitiriz:





ABANCA: ES20/2080/0122/4631/1000/0022.

As taxas só serán devoltas se o aspirante non é admitido ao proceso selectivo, é dicir, se resulta excluído definitivamente.

A falta de pago das taxas de participación, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do aspirante sen posibilidade de emenda.

4.7.– Os erros materiais ou de feito e os aritméticos que se puidesen advertir, poderanse rectificar en calquera momento, de oficio ou petición do interesado.

4.8.- A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección, incluída a lista de reserva. Así mesmo, os solicitantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición nos taboleiros de anuncios e na páxina web do Concello para todo o relacionado co proceso selectivo.

5ª.– ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.– Rematado o prazo de presentación de instancias, a Sra. Alcaldesa ditará resolución no prazo máximo de tres días declarando aprobada a lista provisional de admitidos, así como a de excluídos xuntamente coas causas que motivaron a exclusión.

Esta resolución publicarase na páxina web do Concello.

5.2.– Perante o prazo de 10 días, de conformidade co previsto no art. 68.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, poderanse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular as reclamacións ás listas provisionais. De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

5.3.– Se non presentasen reclamacións á lista provisional considerarase definitiva.

5.4.– No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución da Sra. Alcaldesa pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos e excluídos, a cal ditarase no prazo máximo de tres días e se fará pública na mesma forma exposta con anterioridade.

6ª.– TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1.– O Tribunal Cualificador, estará constituído da seguinte forma, respectando o establecido no artigo 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto Básico do Empregado Público.

Presidente/a: o persoal funcionario da Corporación que se nomee do mesmo grupo de titulación ou superior.

Secretaria/o: o secretario da Corporación ou funcionario da Corporación en que delegue.

Vogais: tres vogais designados/as pola Alcaldía entre funcionarios do mesmo grupo de titulación ou superior.

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ós esixidos para o acceso ao posto convocado.

6.2.– Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.





6.3.– O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros.

6.4.– O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante a valoración dos méritos, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso-oposición en todo o que non estea previsto nas Bases.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, xa citada.

6.5.– O Tribunal poderá dispoñer da incorporación ós seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias ou a valoración dos méritos así o aconselle.

6.6.– A Resolución que conteña a composición do Tribunal e a data, hora e lugar en que se procederá á valoración de méritos, publicarase no Taboleiro de Edictos e na páxina web do Concello de Guitiriz.

6.7.-Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30.1 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. O Tribunal terá a categoría terceira e prevense un número máximo de 5 sesións (25 asistencias) neste procedemento selectivo.

7ª.– PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección será o de concurso-oposición.

7.1. FASE DE OPOSICION (Puntuación máxima 40 puntos)

7.1.1. PROBA TIPO TEST. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas (máis 3 preguntas de reserva) con 3 respostas alternativas das que só unha será correcta, referidas ao contido dos postos de traballo. No anexo II das bases consta o temario para o posto de traballo.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de 30 minutos.

O exame cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superar a proba. As respostas correctas valoraranse cada unha con 0,5 puntos. As non contestadas ou contestadas incorrectamente non penalizarán.

7.1.2. SUPOSTO PRÁCTICO: Consistirá na realización dun suposto práctico que terá relación coas tarefas a desempeñar no posto de traballo. Será determinado polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. A súa duración non excederá de 60 minutos.

Consistirá nunha proba de organización e resolución de ata un máximo de 3 avisos de tarefas a realizar, sobre os que terá que decidir, priorizando, os de maior urxencia na súa realización, indicando as instrucións sobre os traballos concretos a realizar, que concreto persoal de oficios deberá ser destinado a cada operación, o seu número, os medios auxiliares e materiais que sexan precisos para levar consigo para realizar os traballos, así coma o tempo previsible de execución de cada traballo.

Neste exercicio valorarse a capacidade de organización, a óptima atribución dos recursos, o coñecemento do medio físico onde se realicen os labores a efectos de dirixir ao punto concreto ao persoal do servizo, a proposta de instrucións para dar solución técnica a cada tarefa, e a capacidade de liderazgo e experiencia en organización e xestión de equipos de traballo.

A finalización do exercicio procederase á lectura e exposición do mesmo ante o Tribunal durante un tempo máximo de 20 minutos. O exercicio será lido polos aspirantes en sesión pública, podendo





CONCELLO DE GUITIRIZ
Rúa do Concello, 4
27.300 GUITIRIZ – LUGO
TEL. 982.370.109 FAX 982.372.178

facer as aclaracións ou precisións que consideren oportunas aínda que non consten escritas no exercicio. O Tribunal poderá facer preguntas e pedir que se aclare ou desenvolva algún aspecto concreto do exercicio.

A non concorrencia do aspirante ao ser chamado polo Tribunal entenderase que desiste da convocatoria.

A proba cualificarase de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para superar a proba.

7.1.3. PROBA PRÁCTICA: Consistirá na realización dunha proba práctica nas instalacións municipais (rede abastecemento auga, infraestruturas viarias) que terá relación coas tarefas a desempeñar no posto de traballo. Valorarase a habilidade e destreza na execución do traballo, na utilización de ferramentas, útiles, materiais, etc.. A súa duración non excederá de 20 minutos.

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superar a proba.

7.1.4. PROBA DE COÑECEMENTO DE GALEGO. Consistirá na tradución dun texto de contido administrativo de castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que no acrediten antes da súa realización estar en posesión do título de CELGA 3 ou equivalente.

Este exercicio será cualificado de apto ou non apto, sendo eliminados aqueles aspirantes que non sexan declarados aptos.

En cada proba os aspirantes disporán dun prazo de 3 días hábiles, a contar dende a publicación dos resultados polo Tribunal na páxina web do Concello de Guitiriz (Emprego) e na sede electrónica do Concello de Guitiriz (Taboleiro de anuncios), para formular reclamacións ou acceder ao expediente para coñecer os criterios de puntuación e valoración das súas probas.

7.2. FASE DE CONCURSO (Puntuación máxima 10 puntos)

A) Experiencia profesional (puntuación máxima: 6 puntos)

Por cada mes completo de servizos prestados en calquera administración pública mediante relación laboral ou funcionarial ou en empresa privada no posto de traballo ao que aspira: 0,10 puntos. Unicamente valorarase a experiencia no posto de “encargado de obras” ou “encargado de servizos” ou denominacións que sexan moi similares (coordinador, xefe, capataz de obras ou de servizos etc..)

En caso de contratación a tempo parcial valoraranse os servizos prestados de forma proporcional.

Os méritos do apartado A) acreditaranse mediante informe de vida laboral acompañado de certificación dos servizos prestados (no caso de administracións públicas), ou de contratos de traballo (no caso de traballos en empresas privadas).

B) Formación (puntuación máxima: 4 puntos)

Valoraranse os títulos e cursos de formación e perfeccionamento recibidos relacionados coas funcións a desenvolver, impartidos por organismos ou institucións oficiais dependentes das administracións públicas ou homologados por estas.

Valorarase a seguinte formación relacionada co posto de traballo ao que aspira do seguinte xeito:

-Cursos de formación: 0,1 puntos por cada 10 horas lectivas de formación relacionada co posto de traballo.

-Titulacións académicas que estean directamente relacionadas coas tarefas a desempeñar: 2 puntos por cada título.





CONCELLO DE GUITIRIZ
Rúa do Concello, 4
27.300 GUITIRIZ – LUGO
TEL. 982.370.109 FAX 982.372.178

-Titulacións académicas que estean indirectamente relacionadas coas tarefas a desempeñar: 0,5 puntos por cada título.

Non se valorarán os cursos que non especifiquen o número de horas. Valoraranse en todo caso os cursos sobre prevencións de riscos laborais e seguridade e hixiene no traballo.

Unha vez efectuada polo Tribunal a valoración dos méritos publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello a puntuación obtida na fase do concurso.

Os aspirantes disporán dun prazo de 3 días hábiles, a contar dende a publicación dos resultados do concurso polo Tribuna na páxina web do Concello de Guitiriz (Emprego) e na sede electrónica do Concello de Guitiriz (Taboleiro de anuncios), para formular reclamacións ou acceder ao expediente para coñecer os criterios de puntuación e valoración dos seus méritos.

7.3. PUNTUACION TOTAL

A puntuación total de cada aspirante no proceso selectivo virá determinada pola suma dos puntos acadados na fase de concurso e na fase de oposición, que será entre 0-50 puntos.

8ª.– LISTA DE APROBADOS E BOLSA DE TRABAJO.

8.1.– Rematada as fases anteriores o Tribunal publicará na páxina web do Concello de Guitiriz (Emprego) e na sede electrónica do Concello de Guitiriz (Taboleiro de anuncios) a relación dos candidatos por orde da puntuación obtida, coa indicación da puntuación acadada en cada unha das fases do proceso selectivo. En caso de empate será nomeado o aspirante que tivese maior puntuación na fase de oposición, e se persiste o empate a aspirante que sexa muller atendendo á normativa transversal de igualdade tendo en conta a infrarepresentación do xénero feminino neste sector.

8.2.– O Tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Sra. Alcadesa para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e o nomeamento como persoal funcionario interino.

8.3.– O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron a selección un número superior de aspirantes ao do posto convocado. Calquera proposta de aprobados que contraveña ó anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

8.4.– Os candidatos que superasen todos os exercicios e non consigan o posto de traballo pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo, de tal maneira que, se o Concello precisase realizar algunha substitución acudirá a dita bolsa seleccionando o primeiro deles. Soamente poderá seleccionar ao seguinte cando aquel rexeitara o posto.

A bolsa de traballo formada como consecuencia do proceso selectivo que regulan estas bases extinguirase unha vez transcorridos tres anos a contar desde a data da resolución de nomeamento da persoa seleccionada como funcionario interino.

9ª.– PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1.– Os aspirantes seleccionado en primeiro lugar, no prazo de cinco días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fixese pública a lista de aprobados, deberá presentar na secretaría do Concello de Guitiriz, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- a) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.
- b) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.





CONCELLO DE GUITIRIZ
Rúa do Concello, 4
27.300 GUITIRIZ – LUGO
TEL. 982.370.109 FAX 982.372.178

c) Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.

d) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nen se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

e) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

9.2.– Os que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser nomeados, sen prexuízo da responsabilidade en que houberen podido incorrer por falsidade dimanante da solicitude para participar no concurso-oposición.

10ª.– AQUISICIÓN DA CONDICIÓ DE FUNCIONARIO INTERINO.

Pola Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz, nomearase ao aspirante proposto polo tribunal mediante resolución de alcaldía.

O aspirante nomeado deberá tomar posesión no prazo de cinco días naturais, a contar do seguinte ó que lle sexa notificado o citado nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa, de conformidade co establecido R.D. 707/1979, do 5 de abril.

Ata que sexa nomeado e se incorpore ao posto de traballo correspondente, o aspirante non terá dereito a percepción económica algunha.

11ª.– INCIDENCIAS.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases.

12ª.– LEXISLACIÓN.

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións: Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por R.D.-Lex. 5/2015, de 30 de outubro; Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xuño, da Administración Local de Galicia. Serán tamén de aplicación o R.D. 896/91, do 7 de xuño, de regras básicas e programas mínimos; o R.D. 364/1995, de 10 de marzo, Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; a Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, e o e tódalas demais normas de xeral aplicación para estes supostos.

13ª.– NORMA FINAL.

As presentes bases, así como cantas actos administrativos se deriven dela e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA



Cod. Validación: 9JNYRDRSFWPXACFSYJ6MY5PW9 | Corrección: <http://guitiriz.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 8 a 10



CONCELLO DE GUITIRIZ
Rúa do Concello, 4
27.300 GUITIRIZ – LUGO
TEL. 982.370.109 FAX 982.372.178

D., con D.N.I.
núm.

Con domicilio en,
rúa, n.º, piso,
C.P. Tfno. e enderezo
electrónico.....

Informado da convocatoria que realiza o Concello de Guitiriz, para unha praza de funcionario interino de, de acordo ás bases publicadas no B.O.P. n.º de data:, que declara coñecer e aceptar,

Tendo en conta que cumpre todos os requisitos esixidos na cláusula 3.ª de tales bases, comprometéndose a achegar os documentos acreditativos destes no suposto de ser seleccionado,

SOLICITA:

Ser admitido ao proceso de selección convocado, para o que achega:

- Fotocopia do D.N.I.
- Curriculum vitae
- Relación dos méritos
- Documentos acreditativos ou fotocopias, dos méritos que se aleguen ao obxecto da súa valoración no concurso.

Así mesmo autoriza a que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente a través do enderezo electrónico arriba indicado.

En, a de de 201...

Asdo.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE GUITIRIZ

ANEXO II.- TEMARIO

1. A Constitución Española de 1978. Nacións Xerais. Deberes e dereitos fundamentais. Organización territorial do Estado. As Comunidades Autónomas. As Entidades Locais





CONCELLO DE GUITIRIZ
Rúa do Concello, 4
27.300 GUITIRIZ – LUGO
TEL. 982.370.109 FAX 982.372.178

2. O municipio. Organización municipal. Competencias. O alcalde. O Pleno. A organización municipal do Concello de Guitiriz.
3. Nocións básicas sobre o contrato de obras e os contratos menores.
4. Os servizos públicos municipais. A conservación de instalacións públicas. As obras públicas.
5. Prevención de riscos laborais. Procedementos e medios de seguridade e saúde no traballo
5. Seguridade e saúde no traballo. Normas e medidas protectoras individuais e colectivas. A utilización de equipos de protección individual.
6. Coñecemento e interpretación básicos dun proxecto de obras e dos documentos que o compoñen.
7. Planificación e organización do traballo e das necesidades de materiais.
8. Instalacións urbanas: Redes de auga, saneamento e iluminación. Materiais e tipoloxías.
9. Mantemento de redes de saneamento.
10. Gabias e pozos. Sistemas construtivos. Medidas de seguridade a ter en conta. Os apuntalamentos e apeos: as súas características.
11. Fontanaría: Conceptos xerais. Breve referencia á instalación de augas en edificios. Ferramentas e útiles. O seu mantemento.
12. Aparatos sanitarios: colocación e accesorios. Avarías máis frecuentes. Billas: colocación, mantemento e arranxo.
13. Iluminación: luminarias, tipos de lámpadas e accesorios. Tipoloxías de iluminación exterior.
14. Carpintería: Conceptos xerais. Útiles e ferramentas básicas de carpintería. Tipos de madeira. Traballos de mantemento e reparacións máis frecuentes.
15. Conceptos xerais sobre pinturas de edificios e locais. Ferramentas para aplicar e quitar pinturas: Limpeza e conservación. Erros e reparacións máis habituais.
16. Labores e épocas de sementes e plantacións. Métodos e épocas de poda. Coñecementos básicos de sistemas de rego (tubaxes, aspersores, difusores, goteos, programadores, electroválvulas, etc.)
17. Ferramentas e máquinas que se empregan normalmente na construción e na xardinaría. Formas de usalas e precaucións para a súa correcta conservación. Medidas preventivas para a súa utilización.
18. Albanelería: ferramentas, útiles e medios auxiliares.
19. Pavimentacións: A pavimentación en vías públicas. Reposición. Materiais.
20. Localización e denominación das principais instalacións do Concello de Guitiriz.
21. O municipio de Guitiriz. Parroquias. Límites xeográficos.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

A alcaldesa

María Sol Morandeira Morandeira

