



CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS-BOLSA DE EMPREGO NA CATEGORÍA DE LIMPIADOR/A DE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS DO CONCELLO DE PORTOMARIN polo sistema de OPOSICIÓN.

PRIMEIRA.- Obxecto das presentes Bases

É obxecto das presentes bases a aprobación da convocatoria e regulación das bases do proceso selectivo **para a constitución dunha bolsa de emprego na categoría de limpiadores/as de instalación municipais do Concello de Portomarín;** ante a posible necesidade de cobertura temporal de posibles vacantes, acumulación de tarefas, ausencias ou necesidades que poidan producirse; así como baixas por i.t do persoal, permisos médicos, permisos de libre disposición; períodos de vacacións do persoal ou outra situación análoga a esta.

SEGUNDA.- Relación Xurídica

Contratación laboral temporal, por calquera das modalidades establecidas no Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, pola que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

A este proceso selectivo de CONCURSO-OPOSICIÓN, seralle de aplicación o previsto na Lei 2/2015, do 29 de abril de Emprego Público de Galicia, así como o disposto no artigo 61 do Estatuto Básico do Empregado Público (en adiante EBEP), aprobado polo Real Decreto 5/2015 do 30 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido do EBEP. Demais disposicións normativas concordantes de aplicación.

O contratos de traballo serán de substitución do persoal en plantilla mediante concurso de méritos, realizando contratacións eventuais por circunstancias da produción ou de interinidade de ser o caso, ou aqueloutro establecido pola lexislación vixente.

O réxime xurídico da relación será de carácter laboral temporal.

Para os/as integrantes da bolsa de emprego, o contrato será de xornada completa e poderá contemplar sábados e/ou domingos e/ou festivos, sendo a xornada continuada ou partida, cos descansos establecidos legalmente, atendendo ás necesidades do servizo que motiven a contratación.

A retribución salarial bruta será a estipulada para dita categoría profesional na relación de postos de traballo para dito Concello.





Concello de Portomarín

TERCEIRA.- Funcións do posto de traballo:

3.1 Xerais: - Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable do Servizo; procurar que os traballos que se encomenden sexan realizados con celeridade.

3.2 Específicas do posto: - Limpeza de edificios e instalacións municipais de todo tipo ou instalacións que sexan utilizadas por algún servizo do Concello: Colexios, Casa Consistorial, Centros de Saúde, Pavillón de deportes, Casa da Cultura ou calquera outra instalación de titularidade municipal.

3.3 Circunstancialmente - De forma puntual ou excepcional funcións propias de conserxe nos edificios onde habitualmente realizan tarefas de limpeza. - Tarefas de vixilancia e custodia interior de colexios, conserxería, información xeral, apertura e peche das instalacións, atención persoal e telefónica (fax), realización de fotocopias, custodia de chaves, apagado e acceso de luces e outras análogas. - Servizos xerais como control do estado de mantemento e limpeza das instalacións, reparacións sinxelas de fontanería, sanitarios, electricidade; partes de avarías eléctricas ou de outro tipo e comunicación de anomalías; control e repartición de material e reposicións; recollida e traslado de aveños etc

CUARTA- Requisitos dos/as aspirantes

Para tomar parte no proceso selectivo, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos con anterioridade á data de expiración do prazo concedido para a remisión de currículos na oferta pública por parte do SEPE de Lugo-Sur:

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, de acordo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.
- b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa (modificación introducida polo art. 56.1.c) da Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- c) Os/as candidatos/as deberán posuír para o seu acceso ao posto titulación: estar en posesión do certificado de escolaridade, título de graduado en educación secundaria obrigatoria (ESO) ou equivalente.
- d) Non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes a dita praza. Acreditaráse

Concello de Portomarín

Prza. Do Camiño, nº1,27170. Portomarín-Lugo Tlfno: 982 545 070 email:
serviciosociais@concellodeportomarín.es sede electrónica: portomarín.sedelectronica.gal





Concello de Portomarín

mediante informe médico asinado polo personal facultativo podendo ser presentado durante o proceso ou ben ao seu remate, pero con anterioridade ao seu acceso ao posto. As persoas con minusvalías deberán aportar certificación do correspondente organismo, sinalando si precisan adaptacións para realización das probas e especificando tales adaptacións.

- e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- f) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade para o exercicio de funcións públicas de conformidade coa Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas. Idénticos requisitos seralles esixido aos nacionais dos demais estados membros da Unión Europea no seu caso. **Acreditarase mediante declaración responsable (anexo II).**
- g) Carecer de antecedentes penais por delitos sexuais de acordo co previsto na Lei 26/2015, do 28 de xullo, de modificación do sistema de protección á infancia e adolescencia.
- h) Posuír o certificado de Celga 2, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, ou obter a cualificación de apto na proba de galego que forma parte deste proceso.

Os anteriores requisitos e os específicos que se esixen para a participación no proceso selectivo deben reunirse e continuar na súa posesión durante todo o proceso selectivo.

QUINTA.-.- Admisión de aspirantes. Tramitación, forma e prazos

5.1.-Para a selección de persoal a contratar, formularase oferta de emprego no Servizo Público de Emprego de Galicia, a través da oficina de emprego de Lugo-Sur (Campos Novos). Non se requirirá a presentación de instancias, xa que os candidatos/as, deberán de figurar na oficina de emprego como demandantes, en contestación á correspondente oferta realizada.

5.2.-Recibida a oferta, o Servizo Público de emprego (SEPE de Lugo) remitirá currículo dos/as candidatos/as que reúnan os requisitos do punto cuarto das bases, segundo o posto ofertado, proporcionando o máximo número posible de persoas.





Concello de Portomarín

5.3- O prazo de recepción de currículums a través de medios telemáticos para a creación da bolsa de emprego na categoría de auxiliar de axuda no fogar rematará o día 08/10/23.

Unha vez rematado dito prazo, dicitarse Resolución de Alcaldía que conterà:

*A listaxe provisional cos/as candidatos/as recepcionados e rexistrados.

* A designación de Tribunal cualificador, así como o día sinalado polo mesmo para á súa constitución, a realización da proba de coñecemento da lingua galega para todos/as aqueles candidatos/as que non o acrediten, así como a data, hora e lugar da realización do concurso oposición, así como da entrevista curricular que pode constar de unha ou varias preguntas relacionadas coas funcións do posto a desempeñar.

A aportación documental é a seguinte:

- a) DNI ou documento que proceda no caso dos estranxeiros.
- b) Titulación requirida para o acceso ao posto, título de graduado en educación secundaria obrigatoria (ESO) ou equivalente.
- c) Declaración responsable de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade para o exercicio de funcións públicas de conformidade coa Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas (**anexo II**).
- d) Certificado acreditativo de estar en posesión do **Celga 2**, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias. A acreditación do coñecemento da lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua Galega (Celga 2) actualmente vixente, ou ás certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007 e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da Lingua galega).

En todo caso e, de acordo co previsto no artigo 51.2 da Lei de Emprego Público de Galicia, as persoas aspirantes que non acrediten dito coñecemento da Lingua Galega (Celga 2, ou equivalente), ou de estar en condicións de obtelo antes da finalización do prazo de remisión de currículums por parte do SEPE Lugo-Sur, deberán obter para a definitiva superación do proceso selectivo, a **cualificación**

Concello de Portomarín

Prza. Do Camiño, nº1,27170. Portomarín-Lugo **Tlfno:** 982 545 070 **email:**
serviciosociais@concellodeportomarín.es **sede electrónica:** portomarín.sedelectronica.gal





Concello de Portomarín

de apto/a na proba específica de coñecemento da lingua galega que deberán realizar no caso de non acreditalo.

e) Certificado médico oficial, ou informe do médico de familia que acredite non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes a dita praza. Só terá validez o certificado ou informe expedido e asinado polo personal facultativo que lle corresponda a persona. **Poderá ser presentado con posterioridade ao remate do proceso pero con anterioridade á contratación ao seu acceso ao posto.**

f) Certificación negativa de carecer de antecedentes penais de natureza sexual do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais regulado no RD 1110/2015, do 11 de decembro. **Poderá ser presentado con posterioridade ao remate do proceso sempre que se xunte a solicitude de presentación xunto co DNI rexistrado en calquera dos rexistros autorizados.**

g) Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia, ben galego ou castelán. Asemade a ausencia da presentación dalgún destes documentos supondrá a exclusión do proceso, non poderá ser obxecto de subsanación a aportación de documentos que non foran aportados no momento de presentación de instancias, determinando a exclusión do/a aspirante.

A presentación do envío dos currículums por parte do SEPE 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. Así mesmo, os solicitantes prestan o seu consentimento para que o seu nome e o seu DNI sexan comunicados mediante a súa exposición no taboleiro de anuncios municipal e na sede electrónica do Concello de Portomarín para todo o relacionado co proceso selectivo.

Esta resolución publicarase de xeito íntegro no taboleiro de anuncios, sede electrónica e páxina web do Concello de Portomarín, así mesmo se realizará comunicación a través de medios telemáticos e/ou vía telefónica aos aspirantes do día, data e hora para a realización das probas.

SEXTA.- Procedemento de selección

6.1 O proceso selectivo será de OPOSICIÓN. (Puntuación máxima 15 puntos)





Concello de Portomarín

A/ DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

6.1.1 Primeiro exercicio (máximo 10 puntos): Teórico. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 10 preguntas, máis dúas de reserva, correspondentes ao temario **anexo III** publicado nestas bases, con tres respostas alternativas propostas polo Tribunal, das cales só unha será correcta.

O tempo máximo para realizalo será de 30 minutos.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos. Terase en conta que por cada tres preguntas incorrectas se descontará unha correcta. Non sendo descontadas as preguntas en branco. a través de unha ou varias probas por escrito na que se realizará unha ou varias preguntas sobre as funcións propias do posto a desenvolver, ata un máximo de 5 puntos.

6.1.2 Segundo exercicio (máximo 4 puntos): Práctico. Resolución dun ou varios supostos prácticos nun tempo máximo de 30 minutos. Ditos supostos serán formulados polo Tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio correspondente e estarán relacionados cos contados do programas e as funcións propias da natureza da praza.

6.1.3 Coñecemento do idioma galego (máximo 1 punto)

Computándose unicamente o grao superior alegado e concédese validez tan so polos cursos ou titulacións oficiais ou que foran oficialmente obxecto de homologación:

- a) Celga 3: 0,75 puntos
- b) Celga 4: 1 punto

6.2 Proba de acreditación do galego

A proba estará dirixida a comprobar o coñecemento do idioma galego para aqueles aspirantes que non acreditasen mediante certificado o seu coñecemento. A proba poderá ser escrita ou tipo test; ambas consistirán na realización dunha tradución dun texto, castelán- galego ou galego - castelán, proposto polo Tribunal. O tempo máximo para a súa realización será de 15 minutos. Esta proba cualificarase como apto ou non apto. A realización de dita proba serán convocados os aspirantes para a súa realización.

De conformidade co artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, quedarán exentos de mesma os aspirantes que, no momento da realización, acrediten estar que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente





A puntuación total no proceso virá determinada pola suma das puntuacións na fase de oposición. O tribunal elevará proposta de bolsa de emprego ao órgano competente para a súa aprobación e constitución segundo a puntuación obtida polos/as candidatos/as, que marcará a orde de posición na mesma.

No caso de existir prazo de enmendas de erros, éste será de dous días naturais a partir do día seguinte á publicación da lista de candidatos/as coas puntuacións obtidas na fase de oposición e antes de elevar ao órgano competente, proposta definitiva de contitución da bolsa de emprego na categoría de limpiador/a de instalacións municipais do Concello de Portomarín.

SÉPTIMA.- Tribunal de selección

7.1 Composición. O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e estará integrado por Un Presidente/a, Vogal/ais e Secretario/a; todos eles/elas con voz e voto; exceptuando o/a secretario/a que actuará con voz pero sin voto.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Non poderán formar parte dos tribunais as persoas de elección ou designación política, o persoal funcionario interino e o persoal eventual.

Os membros do Tribunal deberán posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza/posto ou emprego que se convoca.

7.2 Nomeamento e publicación. As persoas que integren o Tribunal, así como os asesores e colaboradores serán nomeadas mediante resolución da alcaldía. A dita resolución publicarase no taboleiro de anuncios municipal da Entidade e na súa sede electrónica.

7.3 Incorporación de persoal asesor e de colaboración. O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor ao obxecto de oír a súa opinión especializada, así como de persoal colaborador para o apoio durante o desenvolvemento do sistema selectivo.

7.4 Abstención e recusación. Os membros do Tribunal, e se é o caso o persoal asesor, absteranse de intervir, comunicándollo á alcaldía, e as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei, cando conorra neles algunha das circunstancias previstas de abstención e recusación dos membros do tribunal de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de





Concello de Portomarín

outubro, de réxime xurídico do Sector Público, así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

7.5 Actuacións do Tribunal. O Tribunal non actuará cun quórum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaria; non obstante, ante a ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaria, poderán actuar como tales os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vogalías. As devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para exercer as funcións de vogais.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nas Bases estando igualmente facultado para resolver as cuestións que se susciten durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

O Tribunal, en caso de necesidade, poderá solicitar á alcaldía a incorporación de asesores ou colaboradores, cando os nomeados non foran suficientes ou non se nomearan previamente.

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para que as probas se corrixan sen coñecer a identidade das persoas aspirantes.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo.

7.6 Pagamento de asistencias e indemnizacións. Os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores terán dereito pola súa concorrencia ás sesións ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamentos e de manutención, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

OITAVA.- Formación da bolsa de emprego, funcionamento e xestión do chamamento.

8.1 Formación da bolsa de emprego

Rematado o proceso selectivo, o Tribunal publicará, no taboleiro de anuncios municipal e na sede electrónica, a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida por cada un deles/as no conxunto do proceso selectivo. A orde na que figurarán os/as candidatos/as virá determinada pola puntuación obtida no conxunto do mesmo. **A vixencia desta bolsa será de tres anos.**

Concello de Portomarín

Prza. Do Camiño, nº1,27170. Portomarín-Lugo **Tlfnro:** 982 545 070 **email:**
serviciosociais@concellodeportomarín.es **sede electrónica:** portomarín.sedelectronica.gal





Concello de Portomarín

No suposto de empate a puntos, a orde establecerase atendendo.

- Primeiro: A favor do/a candidato/a que obteña máis puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición.
- Segundo: A favor do/a candidato/a que obteña máis puntuación no segundo exercicio da fase de oposición.
- Terceiro: De persistir o empate, resolveráse por sorteo.

8.2 Funcionamento e chamamentos aos candidatos/as

As contratacións laborais temporais levaranse a cabo de acordo coas seguintes normas:

- Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter constancia da súa recepción. Preferentemente realizaránse a través de chamada telefónica de Luns a Domingo. Como máximo realizaránse dúas chamadas telefónicas no intervalo horario de 09:00-14:30 dentro do mesmo día. Neste suposto, o/a empregado/a público que o realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tivo ou non resposta.

No caso de que a persoa interesada **renunciase ao contrato por causa inxustificada ou non atendese ao chamamento realizado, pasará ó último posto da lista, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas nos que se producirá a suspensión dos posteriores chamamentos mantendo o seu posto na lista e que son:**

- Se o/a aspirante está prestando servizos neste concello non se lle ofertará ningún posto de traballo ata que non conclúa a súa relación de prestación de servizos, agás que no novo posto se prevexa unha duración superior a un ano.
- Se o/a aspirante chamado/a non puidese ser contratado/a por causa xustificada, conservará a súa orde de prelación na listaxe. Considéranse causas xustificadas:
 - a) Maternidade, paternidade, acollemento ou adopción legal, durante o período de duración do correspondente permiso e/ou licenza ou período equivalente no caso de persoas desempregadas que se atopen en situacións similares.
 - b) Incapacidade temporal ou enfermidade da persoa aspirante, debidamente acreditada mediante parte de baixa, ou certificado médico expedido pola seguridade Social
 - c) Incoación de dilixencias xudiciais en casos de ser vítima de violencia de xénero

Concello de Portomarín

Prza. Do Camiño, nº1,27170. Portomarín-Lugo **Tlfnº:** 982 545 070 **email:**
serviciosociais@concellodeportomarín.es **sede electrónica:** portomarín.sedelectronica.gal





Concello de Portomarín

- d) Coincidencia coa celebración de matrimonio ou unión de feito, debidamente acreditada mediante documento público, durante o período de duración do permiso ou licenza.
- e) Falecemento, accidente ou enfermidade grave de familiar ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, durante o período de duración do permiso ou licenza.
- f) Coidado directo de menores de 0 a 3 anos ou familiares ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, por razón de idade, enfermidade ou accidente, sempre que se acredite a situación de dependencia ou a necesidade de asistencia por outra persoas
- g) Estar a prestar servizos nunha Administración pública, empresa ou exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.
- h) Outras causas análogas debidamente xustificadas, discrecionalmente apreciadas pola Alcaldía.

8.3 Suspensión de chamamentos e causas de rexeitamento ao posto

En todos os casos, a causa de rexeitamento deberá quedar acreditada no expediente, aportándose pola persoa interesada a documentación xustificativa no prazo de 2 días hábiles. A non remisión do documento que acredite a xustificación de devanditas causas, suporá a cualificación de rexeitamento inxustificado e pasará ao último posto da lista. A documentación deberá de ser remitida ao email serviciosociais@concellodeportomarín.es.

Realizado o chamamento a persoa candidata, ésta poderá pasar a **situación de suspensión de chamamentos por algunha das causas xustificadas** expostas nos apartados anteriores. Neste caso, poderán solicitar a suspensión das citacións mediante solicitude para o efecto formulada través da súa petición e aportando a documentación acreditativa xustificativa ao email serviciosociais@concellodeportomarín.es.

A suspensión da súa posición na lista manteráse **ata que a persoa interesada comunique a súa dispoñibilidade** alegando o fin da causa que motivou a suspensión. A tal efecto a persoa interesada deberá presentar solicitude de reposición dirixida á Alcaldía a través dos medios dispostos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

8.4 Causas de exclusión dunha persoa integrante da lista:

- a) Renuncia expresa a formar parte da lista.





Concello de Portomarín

- b) Non comunicar por escrito calquera variación do número de teléfono ou email sinalado dando lugar a súa localización.
- c) Separación do servizo por sanción disciplinaria e/ou despedido declarado procedente.

Cumpridos os requisitos sinalados, a Alcaldía ditará a resolución de nomeamento a favor da persoa que corresponda na que se expresará a obriga do nomeado de dar cumprimento dentro do prazo posesorio ao disposto no artigo 10 da Lei 53/1984, de 26 de decembro sobre incompatibilidades. **A persoa nomeada deberá tomar posesión a contar desde o seguinte ao de notificación do nomeamento, exceptuando que se trate dunha necesidade de carácter urxente motivada.**

NOVENA- Norma Final

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas, así coma as actuacións do Tribunal, poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar as resolucións, criterios e medidas necesarias para a boa orde dos procesos selectivos naqueles aspectos previstos ou non, nestas bases, sendo en todo caso aplicábel para o non previsto na presente convocatoria o Real Decreto RD 364/1995 de 10 de marzo; a Lei 7/1985, de 2 de abril; o Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, RD 896/1991 e demais normas concordantes de xeral aplicación mentres non se opoñan ao establecido polo novo marco legal estatal, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia e demais concordantes.

Asinado electrónicamente á marxe da páxina.

O Alcalde-Presidente

Pablo Rivas Folgueira





ANEXO II: Modelo de declaración responsable

D./Dña.....con,DNI.....,e domicilio en....., declaro que reúno os requisitos necesarios para contratar coas administracións públicas, que non estou incurso en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade das previstas na lexislación vixente, que non fun separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, e que non me atopo en inhabilitación absoluta ou especial para empregos 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 do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

E para que conste e produza os efectos oportunos no expediente de contratación traballador/a social asino esta declaración, baixo a miña responsabilidade.

Portomarín, ____ de _____ de 2023

Asdo. _____

AO ALCALDE DO CONCELLO DE PORTOMARÍN

A/ COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA DE GRAO SUPERIOR AO ESIXIDO

| NOME DO CURSO | ENTIDAD E | DATA DE INICIO | DATA DE FIN | Nº HORAS | Puntuación |
|---------------|-----------|----------------|-------------|----------|------------|
| | | | | | |



Cod. Validación: 3HAKZRYEMYOQK7DDRHETCE
Corrección: <https://portomarín.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 12 a 14



Concello de Portomarín

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

Portomarín, ____ de _____ de 2023.

Asdo. _____

AO ALCALDE DO CONCELLO DE PORTOMARÍN

ANEXO III: TEMARIO

Tema 1.- Contendos e funcións de limpiadores/as que prestan servizos.

Tema 2.- Conceptos xerais sobre sistemas de limpeza.





Concello de Portomarín

Tema 3.- a limpeza. Conceptos básicos. Produtos de limpeza. Utilización e uso.

Tema 4.-Técnicas de limpeza.

Tema 5.- Limpeza de aseos, mobiliario e outros.

Tema 6.- Prevención de riscos na limpeza.

