

**CONVOCATORIA E BASES PARA PROVER POR CONCURSO-OPOSICIÓN
1 PRAZA OPERARIO LABORAL CON CARACTER INTERINO NO
CONCELLO DE TOMIÑO MENTRAS NON SE OCUPE A PRAZA CON
CARÁCTER DEFINITIVO E A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO
PARA AS COBERTURAS TEMPORAIS QUE POIDAN PRODUCIRSE NO
CADRO DE OPERARIOS DO CONCELLO.**

1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA E CARACTERÍSTICAS DA PRAZA

a) É obxecto da presente convocatoria a provisión dunha (1) praza de operario adscrita ao Departamento de urbanismo, obras e servizos públicos, dentro do persoal laboral para cubrir unha vacante ata a súa provisión definitiva e aquelas outras vacantes ou baixas temporais que no cadro de operarios do Concello de Tomiño poidan ter lugar, así como para a cobertura de necesidades do servizo, por incremento temporal e excepcional da carga de traballo, a fin de garantir o seu adecuado funcionamento.

b) As características do posto son:

- Clase: persoal laboral temporal interino.
- Nivel de titulación mínimo esixido: Certificado de estudos primarios ou equivalente.
- Grupo: V
- Nivel: 13
- Xornada: A tempo completo.
- Retribucións: As que figuran no orzamento do Concello de Tomiño.

Funcións:

As que figuran na ficha deste posto da RPT, que son as que se indican a continuación:

- Realizar múltiples tarefas de mantemento e acondicionamento, que requiran de escasa cualificación técnica, e baixo a directa supervisión do Oficial.
- Realizar pequenas obras, baixo as directrices xerais do Encargado e dos postos técnicos, e coa supervisión dos seu superiores.
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.



2ª.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES:

- a) Ser español/a ou nacional dalgún estado membro da UE, de conformidade co previsto no artigo 1 da Lei 17/1993, de 23 de decembro.
- b) Ter cumpridos 16 anos de idade.
- c) Estar en posesión do Certificado de estudos primarios, Certificado de escolaridade ou equivalente, tendo que presentar fotocopia acreditativa do mesmo.
- d) Posuír o carné de conducir B en vigor na data de finalización do prazo para presentar a documentación.
- e) Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida ou menoscabe o exercicio das súas funcións. A persoa seleccionada terá que presentar antes da sinatura do correspondente contrato e no prazo de dous días dende a proposta do Tribunal o correspondente certificado médico.
- f) Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, comunidade autónoma ou administración local, nin atoparse inhabilitado/a para o desempeño de funcións públicas.
- g) Non incorrer en causa de incapacidade ou incompatibilidade previstas na lexislación vixente.
- h) Estar en posesión como mínimo do título da lingua galega nivel iniciación, ou CELGA 2 ou dos estudos equivalentes homologados polo órgano competente en materia de política lingüística. Os/as aspirantes que non estean en posesión da devandita titulación deberán realizar unha proba sobre o coñecemento da lingua galega.

Os extremos contidos nos apartados a) e b) acreditaranse coa presentación do documento nacional de identidade; os do apartado c) e h) coa presentación do título legalmente expedido ou certificación acreditativa; o do apartado d) co carné de conducir en vigor; o do apartado e) a través de certificado médico oficial (só para a persoa seleccionada), sen prexuízo de superar o oportuno recoñecemento médico; os do apartados f) e g) mediante declaración xurada ao efecto.

Toda a documentación anterior deberá presentarse en orixinal ou fotocopia compulsada, salvo no caso de presentación por sede electrónica, no que se admitirá a presentación de copias simples.



3ª.- PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA E DAS BASES E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

A presente convocatoria publicarase na páxina web do concello, sendo o prazo de presentación de instancias de 10 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOLETIN OFICIAL DA PROVINCIA DE PONTEVEDRA.

As instancias estarán dirixidas á Sra. Alcaldesa do Concello de Tomiño, podendo presentarse no Rexistro xeral en horario de 9:00 a 14:00 horas, de luns a venres ou na sede electrónica do Concello de Tomiño (tomino.gal) en calquera día e hora dentro do prazo de presentación de solicitudes. Ademais, poderán cursarse polos procedementos previstos no artigo 16.4 da LPACAP. Os anuncios sucesivos publicaranse no taboleiro de anuncios electrónico (tomino.sedelectronica.gal) do Concello de Tomiño e na súa páxina web.

As persoas que presenten a instancia para participar nalgunha das formas previstas no artigo 16.4 da LPACAP deberán facer saber esta circunstancia ao concello mediante o envío por correo electrónico a secretaria@tomino.gal ou ao fax (986622530) da instancia debidamente selada na oficina correspondente, e sempre antes do remate do prazo de presentación de instancias. De non cumprimentar este requisito, a instancia non se admitirá se ten entrada no Concello con posterioridade ao remate do prazo para presentación de instancias.

4ª.- OUTRA DOCUMENTACIÓN:

As persoas candidatas presentarán ademais xunto coa instancia (anexo II), a relación de méritos alegados no modelo que se indica nesta resolución (anexo III), de acordo co baremo recollido para a fase de concurso, debendo acompañar ao mesmo xustificación documental dos méritos alegados (diploma, certificado e/ou demais xustificantes expedidos ou homologados por organismos oficiais) en orixinais, fotocopias compulsadas ou copias simples (neste último caso, so se trata dunha presentación pola sede electrónica do Concello).

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

a) Rematado o prazo de presentación de instancias, a alcaldesa do Concello de Tomiño ditará resolución aprobando a lista de persoas aspirantes admitidas e excluídas, indicando os motivos da exclusión, así como o lugar, data e hora da realización das probas e a designación do tribunal cualificador. A resolución publicarase no taboleiro de anuncios electrónico



(tomino.sedelectronica.gal) do Concello de Tomiño e na páxina web municipal do mesmo concedéndose un prazo de 3 días, a partir do seguinte ao da publicación para reclamacións ou emenda de erros. Dita lista elevarase a definitiva polo transcurso do prazo de reclamacións se non as houberse. No caso contrario, resolveranse aceptándoas ou non, e publicarase de novo a listaxe definitiva no taboleiro de anuncios electrónico (tomino.sedelectronica.gal) do Concello de Tomiño e na súa páxina web.

b) Se con posterioridade se comprobase a inexactitude ou falsidade da documentación presentada, será causa de expulsión, adoptando o tribunal a decisión que proceda.

6ª.- TRIBUNAL AVALIADOR E CUALIFICADOR:

O tribunal estará integrado polos seguintes membros:

- Presidente: a Interventora do Concello de Tomiño ou funcionario en quen delegue.
- Vogais: Catro persoas traballadoras membros do persoal laboral fixo ou funcionario dunha administración pública, nomeados pola alcaldía.
- Secretaria: a secretaria do Concello de Tomiño ou funcionario en quen delegue. A secretaria do tribunal terá voz pero non voto.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores/as especialistas para as probas que considere pertinentes, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente as cales colaborarán co órgano de selección.

Todos os membros do tribunal deberán contar cun nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza, ou estar integrados/as no grupo de titulación que corresponda a aquela.

A persoa que presida o tribunal estará facultada para adoptar as medidas necesarias para o mellor cumprimento das normas desta convocatoria. Os e as compoñentes do tribunal absteranse de actuar e poderán ser recusados polos motivos establecidos nas disposicións vixentes. Todas as actuacións do tribunal publicaranse na páxina web do Concello e no taboleiro de anuncios electrónico (tomino.sedelectronica.gal).



7ª.-INICIO E DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS:

a) Xunto coa publicación da lista definitiva das persoas admitidas e excluídas indicárase a data, hora e lugar do inicio das probas.

b) Os chamamentos para realizar os diferentes exercicios serán únicos, entendéndose que decaen dos seus dereitos os/as aspirantes que non acudan.

8ª. -FASES E DESENVOLVEMENTO DO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN:

.- FASE DE OPOSICIÓN.

Para concorrer a estas probas será indispensable que os aspirantes asistan provistos do Documento Nacional de Identidade ou de calquera outro documento de identificación oficial en vigor que acredite de forma indubidable a súa personalidade.

A) Primeiro exercicio- Proba Teórica.

Consistirá en contestar por escrito, nun período máximo dunha hora, un cuestionario de vinte e cinco preguntas con respostas alternativas na que só unha é a correcta sobre calquera das materias do programa (anexo I). Este exercicio terá carácter eliminatorio e puntuarase ata un máximo de 5 puntos sendo necesario obter un mínimo de 2,5 puntos para superalo.

O tribunal establecerá cinco preguntas de reserva que substituirán pola mesma orde ás preguntas que, no seu caso, fosen anuladas.

Sistema de avaliación: cada pregunta respondida de forma correcta puntuarase con 0,20 puntos. Cada pregunta errónea restará 0,05 puntos.

As puntuacións faranse públicas unha vez rematada a corrección dos test, concretando o lugar, día e hora para a realización da proba práctica. Establecendo un prazo de 3 días hábiles para posibles reclamacións.

B) Segundo exercicio- Proba Práctica.

Realizarase unha proba práctica polos/as aspirantes que igualse ou superasen a puntuación mínima de 2,5 puntos establecida para a proba teórica.

Consistirá na realización e/ou execución dun ou máis supostos prácticos relacionados coas funcións propias do posto de traballo durante o tempo fixado polo órgano de selección, con posta a disposición dos aspirantes, no



seu caso, de cantos medios materiais sexan necesarios para a execución dos mesmos (ferramentas, maquinaria, etc).

Sistema de avaliación: Este exercicio terá carácter eliminatorio e puntuarase ata un máximo de 10 puntos sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo. Valorarase a rapidez, a soltura na execución, coñecementos técnicos e de prevención de riscos aplicados, e a calidade dos resultados acadados.

Trala realización deste segundo exercicio e a súa avaliación, o Tribunal procederá á publicación das puntuacións e convocará a aqueles que non declarasen estar en posesión do título CELGA 2 ou superior a efectos de coñecemento da lingua galega. Establecendo un prazo de 3 días hábiles para posibles reclamacións.

C) Proba de coñecemento da lingua galega.

Os aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega mediante a presentación do título CELGA 2 ou superior deberán someterse a un exame de galego.

A proba terá carácter escrito e consistirá na tradución ao galego dun texto en castelán. A proba terá unha duración máxima de vinte minutos. O resultado puntuarase entre 0 e 1 punto. Os resultados desta proba serán publicados polo tribunal cualificador. As persoas candidatas que aporten o título de galego de Celga 2 ou superior terán directamente 1 punto.

- BAREMO DE CONCURSO: Esta fase de concurso será puntuada de 0 a 5 puntos como máximo.

a) **Experiencia profesional:** Por servizos prestados como operario de obras e/ou servizos múltiples nas áreas de construción, xardinería e/ou carpintería en calquera administración pública ou empresa privada cunha categoría profesional igual ou superior á do posto que se convoca (como máximo de oficial), a razón de 0,10 puntos por mes ata un máximo de 3 puntos.

Non se computarán servizos de duración inferior a un mes, e no caso de que se trate de xornadas parciais, a puntuación aplicarase de forma proporcional á porcentaxe sobre a xornada completa.

Forma de acreditación dos servizos: orixinal, fotocopia compulsada ou fotocopia simple (neste último caso, so se trata da presentación por sede electrónica) do contrato de traballo e da vida laboral ou certificación administrativa nos que se reflicta claramente o termo e natureza dos servizos



prestados. Deberá quedar debidamente acreditado a ocupación desempeñada, a categoría e a porcentaxe de xornada.

No caso de experiencia como empresario individual, certificación da Axencia Tributaria dos períodos de alta nalgún dos epígrafes do IAE directamente relacionados coas funcións do posto de traballo e informe de vida laboral.

b) **Formación complementaria:** Máximo 2 puntos.

En materias directamente relacionadas coas funcións do posto de traballo convocado, impartidos por escolas públicas de formación de persoal ao servizo das administracións públicas, organismos da administración e institucións públicas ou debidamente homologados por estes. Non serán obxecto de valoración as certificacións expedidas por academias privadas senón se xustifica a homologación sinalada.

Horas	Puntuación
10 a 25 horas	0,10
26 a 50 horas	0,15
51 a 75 horas	0,20
76 a 100 horas	0,25
101 horas ou máis	0,30

Unicamente se valorará a formación complementaria e de perfeccionamento correspondente a Cursos de formación. Non se valorará a asistencia a xornadas, seminarios ou actividades análogas. No caso de cursos con contidos similares, so se valorará o de maior duración.

As persoas aspirantes acreditarán estes méritos mediante diploma, certificado ou xustificante expedido ou homologado por organismos oficiais. O Tribunal non admitirá como mérito neste apartado os certificados nos que non consten o número de horas. Non se valorarán materias, certificacións nin cursos que formen parte dunha titulación académica.

Os/as aspirantes deberán proceder á cobertura do formulario de méritos que se anexa ás presentes bases, debendo ademais xustificalos documentalmente (méritos alegados e non xustificados non serán considerados), con arranxo ao baremo que se inclúe no apartado do Baremo de concurso que figura nesta base.



O Tribunal cualificador só poderá valorar os méritos que fosen debidamente acreditados polos/as aspirantes, podendo por este motivo corrixir a puntuación previamente calculada polos mesmos.

A documentación xustificativa dos méritos deberá ir ordenada e numerada segundo a orde en que se citan os méritos no formulario de méritos. Só serán tidos en conta os méritos adquiridos con anterioridade á finalización do prazo de presentación de instancias. Non se valorarán os alegados con posterioridade á finalización do devandito prazo.

9ª.—RELACIÓN DE APROBADOS E PROPOSTA DO TRIBUNAL.

O tribunal rematada a cualificación e tras outorgar un prazo de 3 días hábiles para posibles reclamacións, publicará a relación de persoas aprobadas por orde de puntuación que se confeccionará cos/coas aspirantes que superando os exercicios obtiveron a maior puntuación, sumando a obtida na fase de concurso e os puntos obtidos nos exercicios das probas, non podendo designar para o posto un número superior de aspirantes ao número de prazas convocadas. Calquera proposta que contradiga o anterior será nula de pleno dereito. A devandita puntuación total será publicada no Taboleiro de anuncios electrónico do Concello (tomino.sedelectronica.gal) e na páxina web oficial tomino.gal e é a que se utilizará para a formación da Bolsa de Emprego (Base 11).

10ª.—FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.

Unha vez rematado o proceso de selección o Tribunal formulará a correspondente proposta de designación a favor do/da candidato/a que obtivese a maior puntuación efectuándose o nomeamento pola alcaldesa e asinándose o correspondente contrato laboral temporal, quedando como suplentes por orde de puntuación o resto das persoas aspirantes para cubrir posibles renuncias, vacantes, interinidades ou reforzo temporal de persoal no cadro de operarios do Concello.

Antes da sinatura do contrato, as persoas seleccionadas deberán aportar o correspondente certificado/informe médico e demais documentación precisa para facer o contrato.

Ademais aquelas persoas que durante o prazo de solicitude, presentaran so fotocopias simples da documentación obxecto de valoración, deberán neste momento presentar os orixinais da mesma, en caso contrario, entenderanse desistidos da súa solicitude e pasarase a contratar á seguinte persoa por orde de puntuación no proceso de selección.



11ª.- BOLSA DE EMPREGO.

11.1.- Nos 5 días hábiles seguintes a aquel en que se faga pública polo Tribunal a orde final de puntuación dos aspirantes, a alcaldesa do Concello de Tomiño mediante resolución creará a Bolsa de Emprego. Esta resolución será obxecto de publicación no Taboleiro de anuncios electrónico do Concello (tomino.sedelectronica.gal) e na respectiva páxina web.

11.2.- A bolsa de emprego estará formada por todas as persoas aspirantes que superaron as distintas fases deste procedemento, ordenadas de xeito decrecente; incluíndo á persoa aspirante que resultou nomeada no proceso regulado nestas Bases. En caso de empate, a orde será decidida por sorteo de carácter público.

11.3.- Esta Bolsa de Emprego utilizarase para a cobertura de prazas con carácter interino, así como para a cobertura de necesidades do servizo, por incremento temporal e excepcional da carga de traballo, a fin de garantir o seu adecuado funcionamento, e para as que se esixan os mesmos requisitos e se valoren os mesmos coñecementos que nas presentes bases. O mesmo sistema seguirase para suplir eventuais situacións de rexeitamento da persoa aspirante que foi nomeada e efectivamente contratada neste proceso selectivo.

11.4.- No caso de producirse a necesidade de prover un ou varios postos de traballo, coas características sinaladas, requirirase ás persoas incluídas na listaxe coas maiores puntuacións que nese momento non estean prestando servizos para o Concello ao abeiro desta bolsa, aos efectos de que no prazo fixado polo órgano competente en función da urxencia na provisión do posto, se incorpore a este, previa presentación do informe médico e a sinatura do correspondente contrato laboral.

Igualmente será fixado polo órgano competente o número de persoas por posto ás que se lle remitirá o requirimento, indicándolle o número de orde no que se atopa na prelación establecida polo Tribunal, de tal maneira que, no suposto de que a persoa ou persoas coas maiores puntuacións non se presenten á sinatura do contrato no prazo establecido, non aporten debidamente a documentación á que se refire o parágrafo seguinte ou renuncien por escrito a prestar os servizos para os que se lle require, pasarase ás seguintes na lista.

O requirimento pode ser notificado na forma prevista na Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ao enderezo postal ou electrónico sinalado na instancia do presente



procedemento e, de estimalo necesario, en atención ao tempo transcorrido ou por calquera outro motivo xustificado, na devandita notificación incluírase a relación da documentación que deberá presentar de novo para os efectos de comprobar que se seguen a cumprir os requisitos de participación e baremo de méritos no proceso selectivo de acordo ao previsto nestas Bases.

Do mesmo xeito, o dito requirimento poderá ser realizado de forma telefónica ou por correo electrónico no enderezo indicado na solicitude, deixando dilixencia desta actuación un traballador funcionario do Concello.

11.5.- Se a persoa aspirante renuncia a ocupar o posto ou non responde, unha vez realizado o chamamento, esta pasará ao último lugar da lista das aspirantes que conforman a bolsa de emprego, salvo que acredite a existencia dun contrato laboral vixente como causa da súa renuncia, ou unha situación de incapacidade laboral. No caso dunha segunda renuncia ou falta de resposta a un chamamento, salvo no caso das excepcións indicadas no parágrafo anterior, excluírase definitivamente ao/á aspirante da listaxe da bolsa.

Cando un integrante da bolsa cese no posto de traballo, reincorporarase ao posto da listaxe que lle corresponda por orde de puntuación.

11.6.- Esta Bolsa de emprego terá unha validez máxima de tres anos dende a súa publicación no Taboleiro de anuncios electrónico do Concello (tomino.sedelectronica.gal) e na respectiva páxina web, de conformidade co regulado no apartado primeiro desta Base. Queda condicionada a súa utilización ao que resulte da aplicación das Bases de Execución do Orzamento, así como da lexislación relativa á contratación de persoal temporal ou interino.

12ª.—INCIDENCIAS.

A convocatoria e as súas bases e cantos actos administrativos se deriven destas e da actuación dos tribunais poderán ser impugnadas polas o polos interesados nos casos, termos e forma que prevé a Lei de procedemento administrativo. O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde da selección. Ademais, o tribunal poderá declarar durante o transcurso do proceso selectivo como excluídas a aquelas persoas aspirantes que fagan uso de calquera actuación fraudulenta ao longo do mesmo.

Para o non previsto nestas bases e naquilo que as contradigan, serán de aplicación a Lei 7/85 de 2 de abril; o Real Decreto 896/1991 de 7 de xuño, e demais normas de aplicación.



13ª.- PROTECCIÓN DE DATOS.

De acordo coa lexislación en materia de protección de datos, os datos das persoas participantes neste proceso serán utilizados unicamente para a avaliación dos seus méritos e para a xestión e resolución do procedemento. As persoas participantes poderán exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión e limitación ao tratamento, e á portabilidade dos seus datos persoais e a oposición ao seu tratamento ao Concello de Tomiño (Praza do Seixo nº 1 36740 - Tomiño).

Coa sinatura da solicitude outorgase o consentimento expresamente para o devandito tratamento dos datos persoais e para que o Concello de Tomiño poida comunicar ao Servizo Público de Emprego de Galicia os datos relativos ao contrato que subscriba e o consentimento para que poidan comunicarse a terceiros datos recollidos na solicitude, co obxecto do tratamento posterior para fins estatísticos históricos.

A alcaldesa, Sandra González Álvarez

Asinado en Tomiño por sinatura Dixital Certificada na data que figura na marxe do presente documento.

Anexo I

TEMARIO

1. A Constitución española de 1978. Dereitos e deberes da cidadanía.
2. O municipio: concepto e elementos. Organización municipal.
3. Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Faltas e sancións. O procedemento disciplinario.
4. Ferramentas máis utilizadas polas brigadas de obras, carpintería e servizos. Características e aplicacións.
5. Maquinaria utilizada polas brigadas de obras, carpintería e servizos. Características e aplicacións da formigoneira, compresor, martelo, hidrolimpadora, escadradora, ingletadora, cepilladora, caladora, engalletadora, circular...
6. Conservación e mantemento de xardíns e elementos dos parques infantís: ferramentas e produtos utilizados.



7. A madeira e outros materiais da construción. Clases e aplicación.
8. Seguridade e hixiene no traballo: dereitos e obrigas dos traballadores en materia de prevención de riscos.
9. Xeografía do Concello de Tomiño. Rueiro de Tomiño, parroquias, barrios, instalacións educativas, deportivas, culturais, etc., áreas recreativas, parques, patrimonio.



Anexo II

MODELO DE INSTANCIA

Apelidos e Nome:	
DNI:	Data de Nacemento:
Domicilio:	
Código Postal:	Localidade
Provincia:	Teléfono:
Enderezo electrónico:	

EXPOÑO:

Que informado da convocatoria para a selección dunha praza de Operario adscrita ao departamento de urbanismo, obras e servizos públicos, en réxime de interinidade ata a incorporación da titular da praza, considero reunir os requisitos esixidos nas bases de dita convocatoria e achego a seguinte documentación:

- Formulario de méritos.
- Copia do DNI ou documento que proceda en caso de estranxeiros.
- Copia do título académico.
- Copia do carné de conducir en vigor.
- Copia do título da lingua galega.
- Acreditación documental xustificativa dos méritos alegados.

DECLARO: (marcar segundo corresponda)

Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas atribuídas ao posto de traballo.



- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar 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 fose separado ou inhabilitado. No suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, non seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- Non incorro en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

SOLICITO:

Ser admitido no proceso de selección para a praza de Operario adscrita ao departamento de urbanismo, obras e servizos públicos.

En, a de de 202__.

Asdo:

SRA ALCALDESA DO CONCELLO DE TOMIÑO



ANEXO III - FORMULARIO DE MÉRITOS

CONVOCATORIA	BASES PARA PROVER POR CONCURSO-OPOSICIÓN 1 PRAZA OPERARIO LABORAL CON CARACTER INTERINO NO CONCELLO DE TOMIÑO MENTRAS NON SE OCUPE A PRAZA CON CARÁCTER DEFINITIVO E A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA AS COBERTURAS TEMPORAIS QUE POIDAN PRODUCIRSE NO CADRO DE OPERARIOS DO CONCELLO		
NOME E APELIDOS		D.N.I.	

ACREDITO O SEGUINTE:	TITULACIÓN	MEDIO DE ACREDITACIÓN E OBSERVACIÓNS	COMPROBACIÓN POLO TRIBUNAL
Titulación requirida			
Carné de conducir	Tipo: Data de caducidade:		

DECLARO

Primeiro.- Que aos efectos de valoración posúo os seguintes méritos, de acordo co que se establece no artigo 12 das bases:

(Non cubrir o espazo reservado para puntuación comprobada polo Tribunal)

RESUMO	PUNTUACIÓN ALEGADA	PUNTUACIÓN PROBADA POLO TRIBUNAL
A. EXPERIENCIA PROFESIONAL: <i>(Máximo 3 puntos)</i>		
B. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: <i>(Máximo 2 puntos)</i>		
C. COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA: <i>(Máximo 1 punto)</i>		



Cod. Validación: C2SC21YHML4TYCNSQGHJTDWL | Cód. de identificación: https://tomino.segnolectronica.gal/ Documento asinado electronicamente desde a plataforma de seguranca esPublico | Páxina 4 de 17

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL: (MÁXIMO 3 PUNTOS)

<i>CATEGORÍA DO POSTO / POSTO</i>	<i>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EMPRESA PRIVADA</i>	<i>DATA INICIO</i>	<i>DATA FIN</i>	<i>% XORNADA</i>	<i>Nº MESES</i>	<i>MEDIO DE ACREDITACIÓN E OBSERVACIÓN</i>	<i>PUNT. ALEGADA</i>	<i>PUNT. TRIBUNAL</i>



Cod. Validación: C2SC2HYHWL4TYCNSQGH5JTDWI | Corrección: https://tomino.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestional.esPublico | Páxina 16 a 17

B. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: (MÁXIMO 2 PUNTOS)

CURSO	CENTRO DE IMPARTICIÓN	HORAS DURACIÓN	MEDIO DE ACREDITACIÓN E OBSERVACIÓNS	PUNT. ALEGADA	PUNT. TRIBUNAL
			TOTAL		

C. COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA: (MÁXIMO 1 PUNTO)

CELGA	MEDIO DE ACREDITACIÓN E OBSERVACIÓNS	APROBACIÓN POLO TRIBUNAL

Segundo.- Que se achegan coa solicitude os documentos xustificativos dos méritos esixidos en cada caso

En, a de de 202__.

Asd.....



Cod. Validación: C2SC2HYHWL4TYCNSQGH5JTDWL | Correo electrónico: https://tomino.sedelectronica.gal/ | Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 17 a 17