

## ANUNCIO

Logo de aprobar por Resolución de Presidencia núm.2023-0082 de data 02/02/2023 a relación provisional de aspirantes admitidos e excluídos da convocatoria para a selección e cobertura de praza de Peón/a Recollida de Residuos/Rozadora, incardinadas nun proceso de estabilización de emprego temporal, do tenor literal seguinte:

<< Á vista dos seguintes antecedentes:

<b>Document o</b>	<b>Data/Núm.</b>	<b>Observacións</b>
<i>Providencia de Presidencia</i>	10/12/2022	
<i>Informe de Secretaría</i>	10/12/2022	
<i>Bases que deben rexer a Convocatoria e o proceso de estabilización temporal</i>	14/12/2022	
<i>Convocatoria da Mesa Xeral de Negociación</i>	14/12/2022	
<i>Informe - proposta de Resolución</i>	14/12/2022	
<i>Resolución de Presidencia aprobando a Convocatoria e as Bases</i>	14/12/2022	
<i>Anuncio BOP</i>	20/12/2022	
<i>Anuncio no DOG</i>	28/12/2022	
<i>Anuncio no BOE</i>	30/12/2022	

Expirado o prazo de presentación de solicitudes de admisión. Características da praza vacante obxecto da convocatoria:

PEON/A RECOLLIDA DE RESIDUOS/ROZADORA	
Grupo / Categoría Laboral	AP (E) - V
Nº. de prazas	2
Réxime	Persoal laboral fixo
Xornada	De luns-domingo, incluídos festivos, cos descansos que legalmente procedan, para garantir as necesidades dos usuarios.  Completa
Retribución bruta anual	As que figuran no orzamento da Mancomunidad para o exercicio 2023
Titulación esixible	Título de graduado escolar, graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente



<p><b>Funcións a desempeñar</b></p>	<p>A. As funcións xerais son inherentes á totalidade dos postos de traballo e, entre elas, destacan as seguintes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar e atender ao cidadán ou ao resto de empregados, segundo proceda, para resolver aspectos da súa competencia.</li> <li>2. Coidar e manter as ferramentas, o material e a maquinaria utilizados.</li> <li>3. Cumprimentar as actividades nos prazos e calidades previstas.</li> <li>4. Asistir a cantas reunións de traballo sexa convocado durante a súa xornada de traballo.</li> <li>5. Tratar de resolver cantos problemas xurdan no seu ámbito de xestión e responsabilidade profesional, poñendo en coñecemento do seu superior as incidencias producidas.</li> <li>6. Asumir o réxime de suplencia establecido.</li> <li>7. Desempeñar tarefas ou responsabilidades distintas ás correspondentes ao posto de traballo que se ocupe, sempre que resulten adecuadas á súa clasificación, grao ou categoría e cando as necesidades do servizo así o xustifiquen.</li> <li>8. Cumprir coas normas e procedementos en materia de prevención de riscos laborais, en materia de protección de datos de carácter persoal.</li> <li>9. Realizar todas as funcións legal e/o regulamentariamente establecidas.</li> </ol> <p>B. Funcións específicas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Execución do proceso de carga no vehículo ou baleirado do colector no vehículo de recollida de RSU.</li> <li>2. Coidar e manter a adecuada limpeza e posta a punto dos vehículos de recollida de RSU e rozadora e verificar o estado técnico do vehículo e os seus equipos auxiliares.</li> <li>3. Realizar nos vehículos e maquinaria o mantemento preventivo que resulte necesario sempre que para a súa execución non se requira unha especial cualificación.</li> <li>4. Execución do proceso de descarga ou baleirado do lixo no vehículo de recollida de RSU e transporte e descarga do contido do vehículo de recollida á planta de transferencia ou xestor autorizado e baleirado do lixo nas instalacións.</li> <li>5. Elaboración de partes de incidencias observadas e comunicación destas ao superior.</li> <li>6. Conducir os equipos destinados ao lavado periódico de contedores.</li> <li>7. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento da Mancomunidad.</li> <li>8. Responsabilizarse das comunicacións que o equipo haxa de ter co superior ou os servizos centrais da Mancomunidad.</li> <li>9. Efectuar partes de traballo co modelo de sistema establecido pola Mancomunidad.</li> <li>10. Verificar a separación de contedores realizada.</li> <li>11. Responsabilizarse do bo funcionamento dos instrumentos de traballo (vehículos, rozadoras, aparellos de codificación, teléfonos móbiles, GPS...).</li> <li>12. Comunicar ao mecánico calquera dano ou avaría que poidan sufrir os vehículos ou materiais.</li> <li>13. Utilizar os mecanismos externos do que dispón o vehículo de recollida de residuos.</li> <li>14. Manexo de rozadora de man.</li> <li>15. Cargar os contedores no elevador e deixalos no seu lugar despois de descargarlos.</li> <li>16. Limpar o vehículo ao finalizar o servizo.</li> <li>17. Colocación e retirada de vallas, sinalización viaria e outros elementos portátiles ou temporais.</li> <li>18. Transporte de materiais e equipos, utilizando para elo os medios adecuados.</li> <li>19. Recollida, carga e descarga de materiais, así como realización de labores de almacenamento do mesmo.</li> </ol>
-------------------------------------	---



	20. Realizar outras tarefas que, en coherencia, coas súas capacidades e aptitudes profesionais, lle sexan encomendadas de cara á consecución dos obxectivos establecidos pola entidade.
--	---

Sistema selectivo: 2 prazas por concurso

Examinada a documentación que acompaña e de conformidade co establecido no artigo 20 do 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 Cívís da Administración Xeral do Estado, aprobado polo Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, e o artigo 21.1 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Réxime Local,

## RESOLVO

**PRIMEIRO.** Aprobar a seguinte relación provisional de aspirantes admitidos e excluídos:

**ADMITIDOS:**

- PÉREZ DEL RIO, EDUARDO
- PERNAS LÓPEZ, JOSÉ PAULINO
- VAZQUEZ CONDE, JOSÉ ANGEL

**EXCLUÍDOS:** Ningún

**SEGUNDO.** Designar como membros do Tribunal de selección a :

TITULARES:

PRESIDENTE: Víctor José Fortes Gómez (ADMINISTRATIVO)  
SECRETARIO: María Pilar González Rodríguez (ADMINISTRATIVO)  
VOGAL: Marta Pérez Fernández (TÉCNICO EN INFORMÁTICA E ADMINISTRACIÓN)  
VOGAL: María Felisa Sampedro Grande (AXENTE DE EMPREGO E DESENROLO LOCAL)  
VOGAL: María Dolores Villar Alvarez (SECRETARIA-INTERVENTORA)

SUPLENTES:



PRESIDENTE: Jose Luis FeijóoFeijóo (SECRETARIO-INTERVENTOR)  
SECRETARIO: Rodrigo Blanco Novoa (SECRETARIO-INTERVENTOR)  
VOGAL: Alejandro Martínez Sánchez (SECRETARIO-INTERVENTOR)  
VOGAL: Alejandro de Diego Gómez (SECRETARIO-INTERVENTOR)  
VOGAL: María Begoña Quintas Fernández (SECRETARIA-INTERVENTORA)

**TERCEIRO.** Publicar a relación provisional de admitidos e excluídos, así como a composición do Tribunal de Selección, no taboleiro de Anuncios da sede electrónica da Mancomunidad Terra de Celanova [<https://terradecelanova.sedelectronica.gal>] e na súa páxina web [[www.terradecelanova.es](http://www.terradecelanova.es)]

Os aspirantes dispoñen dun prazo de *dez días hábiles*, a partir da publicación deste anuncio na sede electrónica, para formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a súa exclusión. >>

O que se fai de conformidade co disposto nas bases da convocatoria do proceso de selección referenciado, aos efectos de que durante o prazo de *dez días hábiles* os aspirantes poidan emendar as faltas.

Toda esta información estará a disposición dos interesados na sede electrónica desta Mancomunidad [<https://terradecelanova.sedelectronica.gal>]

