



Llamado Externo N° 05/2026 – Operario/a  
Expediente N° 2026-81-1010-00560



## BASES DEL CONCURSO

La Intendencia de Canelones convoca a un Llamado Externo para conformar registros de aspirantes a desempeñar funciones como **Operario/a** en las diferentes dependencias del Gobierno de Canelones.

### REGISTROS:

- Registro 1: Canelones
- Registro 2: Santa Lucía
- Registro 3: Los Cerrillos
- Registro 4: Juanicó
- Registro 5: Aguas Corrientes
- Registro 6: Las Piedras
- Registro 7: La Paz
- Registro 8: Progreso
- Registro 9: 18 de Mayo
- Registro 10: Sauce
- Registro 11: San Antonio
- Registro 12: San Ramón
- Registro 13: San Bautista
- Registro 14: San Jacinto
- Registro 15: Santa Rosa
- Registro 16: Tala
- Registro 17: Migue
- Registro 18: Montes
- Registro 19: Pando
- Registro 20: Toledo
- Registro 21: Barros Blancos
- Registro 22: Suárez



## Llamado Externo N° 05/2026 – Operario/a

Expediente N° 2026-81-1010-00560



Registro 23: Empalme Olmos

Registro 24: Del Andaluz

Registro 25: Ciudad de la Costa

Registro 26: Paso Carrasco

Registro 27: Nicolich

Registro 28: Atlántida

Registro 29: Salinas

Registro 30: Parque del Plata

Registro 31: Soca

Registro 32: La Floresta

Este llamado contempla el Art. 4 de la Ley 19122, Ascendencia Étnica, y el Art. 12 de la Ley 19684, Ley integral para personas trans.

### 1- RÉGIMEN Y DEDICACIÓN HORARIA

El régimen horario del cargo será de 40 horas de labor semanales (8 horas diarias), en un régimen de cinco días de labor con dos días de descanso, pudiendo ser exigible cumplir las tareas en los días sábados, domingos y feriados, a cumplir en el horario que se asigne. La Administración establecerá los horarios y podrá cambiar los mismos según las necesidades del servicio a cumplir.

### 2- REMUNERACIÓN

Percibirán una retribución mensual nominal de \$ 38.467, correspondiente al grado Oe del Escalafón Operativo, y beneficios sociales correspondientes.

### 3- CONDICIONES DE TRABAJO

La vinculación una vez surgida la necesidad, será a través de contrato de función pública. La administración se reserva la potestad de no renovación del contrato.

Quienes resulten contratados y de permanecer en la Institución, cumplirán las tareas para las cuales



## Llamado Externo N° 05/2026 – Operario/a

Expediente N° 2026-81-1010-00560



se postula, no pudiendo solicitar traslado, ni cambio de tareas en un período de tres (3) años.

### 4- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Realizar las tareas descriptas para el Cargo en el Manual Descriptivo de Cargos y Funciones, entre otras las siguientes:

- Realizar tareas de jardinería en viveros municipales, jardines, plazas o espacios públicos.
- Cuidar y realizar el mantenimiento de las herramientas de trabajo.
- Abrir y carpir zanjas y cunetas, carpir y limpiar cordones, veredas y demás, manipulando las herramientas apropiadas.
- Recolectar residuos domiciliarios.
- Levantar basurales, escombros y materiales de la vía pública.
- Cortar leña.
- Realizar tareas de limpieza, mantenimiento, custodia, vigilancia y reparaciones menores.
- Colaborar en la extinción de incendios.
- Extender balasto y tosca.
- Colaborar en el picado y llenado de baches con el material que corresponda.
- Fabricar bloques, caños, columnas, cimientos, entrepisos, alcantarillas y demás.
- Colocar y limpiar caños de alcantarillado.
- Desagotar, limpiar y realizar el llenado de lagos y bebederos.
- Colaborar en tareas de mantenimiento y afines que se realizan en cementerios y oficios.
- Realizar limpiezas sanitarias.
- Cargar y descargar equipos, útiles y materiales en general.
- Controlar que el público asistente (usuarios y visitantes) respete las normas elementales de comportamiento en espacios públicos.
- Atender las puertas de acceso a locales municipales fuera del horario de oficina, habilitando la entrada a funcionarios o terceros, según corresponda.
- Controlar la entrada y salida de vehículos, máquinas, herramientas y existencias en general.
- Entregar y recibir herramientas y útiles en general.



## Llamado Externo N° 05/2026 – Operario/a

Expediente N° 2026-81-1010-00560



- Encender y apagar luces u otros artefactos eléctricos según el momento u oportunidad y controlar alarmas.
- Izar y arriar pabellones.
- Colaborar en el marcado y pintado de señalizaciones horizontales viales.
- Instalar señalizaciones verticales (carteles).
- Colaborar en tareas sencillas de albañilería en general.
- Colaborar con el veterinario y ayudante de veterinario a efectos de facilitar la ejecución de las tareas que realizan.
- Colaborar en las tareas de cocina.
- Realizar todas las tareas afines encomendadas.

### 5- REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- 18 años cumplidos al momento del cierre de la inscripción;
- Ser ciudadano/a natural o legal y estar inscripto/a en el Registro Cívico Nacional.
- Las/os ciudadanas/os legales no podrán ser designadas/os hasta tres años después de haber obtenido la Carta de Ciudadanía;
- Cédula de identidad vigente;
- Credencial Cívica;
- Carné de control en salud (Ex carné de Salud) vigente;
- Residir en la Jurisdicción del Registro al cual se inscribe;
- Quienes tuvieran formación en el exterior, deberán presentar la misma, debidamente legalizada o certificada mediante “Apostilla” (Ley 18836), así como traducida si correspondiere, y revalidada por el Organismo Nacional competente;
- Completar el formulario de inscripción del llamado con los datos que se indican.

### 6- REQUISITOS ESPECIFICOS EXCLUYENTES

- Educación Primaria aprobada completa.



## Llamado Externo N° 05/2026 – Operario/a

Expediente N° 2026-81-1010-00560



### 7- INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

- Estar comprendido/a en el régimen legal de prohibición de acumulación de cargos y funciones (Art. 8 Nral. 4 Est. del Funcionario), previo a la suscripción del contrato.
- Haber sido destituido/a, previo sumario administrativo, como consecuencia de la comisión de falta administrativa grave mediante decisión firme, o incumplimiento de sus obligaciones, sea en condición de funcionario público o bajo cualquier otra modalidad de vínculo (Art. 8 Nral. 8 Est. del Funcionario);

### 8- ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

<b>8.1 PRESELECCIÓN</b>	
<b>8.2 ORDENAMIENTO ALEATORIO</b>	
<b>8.3 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b>	
<b>8.4 ADMISIBILIDAD</b>	<b>Verificación de requisitos</b>
<b>8.5 ORDEN DE PRELACIÓN</b>	

#### 8.1- PRESELECCIÓN

El Tribunal de concurso designado, realizará una preselección de acuerdo a lo declarado en el formulario de inscripción de los requisitos del punto 5 y 6 previo a la realización del ordenamiento aleatorio.

#### 8.2- ORDENAMIENTO ALEATORIO

Realizada la nómina de postulantes inscriptos preseleccionados, se realizará un ordenamiento aleatorio para cada Registro de hasta 150 postulantes, el cual se llevará a cabo ante Escribano Público.



## Llamado Externo N° 05/2026 – Operario/a

Expediente N° 2026-81-1010-00560



### 8.3- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Luego de realizado el Ordenamiento Aleatorio (punto 8.2), los postulantes deberán presentar la documentación en el periodo y lugar que se comunicará de manera oportuna a través de la página Web.

Los postulantes convocados que no presenten documentación en tiempo y forma no continuarán en el proceso de selección.

### 8.4- ADMISIBILIDAD

El Tribunal verificará el cumplimiento de los requisitos generales obligatorios (punto 5) y requisitos excluyentes (punto 6) establecidos en las presentes bases, quedando eliminados quienes no cumplan con los mismos.

Para el caso de los postulantes que se amparen en la Ley 19.684 (Decreto N° 104/019) de acuerdo con el Art. 19 se requerirá presentar constancia de haber realizado o iniciado el proceso de adecuación de nombre o sexo en documentos identificatorios, o haber solicitado la Tarjeta Uruguay Social Trans.

### 8.5- ORDEN DE PRELACIÓN

El Tribunal elaborará el Orden de prelación para cada uno de los Registros, teniendo una validez de 18 meses a partir de la fecha de publicación del mismo, siendo de absoluta responsabilidad de los/as postulantes comunicar cualquier cambio en sus datos personales (teléfono fijo y/o celular, domicilio y correo electrónico), ante la eventualidad de una posible convocatoria.

La no concurrencia a cualquier etapa, dará lugar a que se considere el desistimiento del postulante al proceso de selección.

La publicación del orden se efectuará a través del portal del Gobierno de Canelones.

A los efectos de dar cumplimiento de las Leyes 19122 y 19684 se realizará un ordenamiento paralelo de los postulantes comprendidos en el orden general de prelación, en caso de corresponder.



Llamado Externo N° 05/2026 – Operario/a

Expediente N° 2026-81-1010-00560



## 9- EVALUACIÓN PSICOLABORAL Y EXAMEN MÉDICO

Una vez que el Tribunal establezca el orden de prelación, los convocados deberán superar la instancia de evaluación psicolaboral y examen médico, realizados por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo. Las mismas tendrán carácter eliminatorio, y se realizará a los convocados frente a cada necesidad de la Administración respetando el orden de prelación. En el caso de resultar algún convocado eliminado se llamará a evaluación a quien continúe en el orden de prelación.

Constatada la omisión, inexactitud o falsedad de información relevante en la declaración preocupacional presentada con motivo del llamado, la Administración podrá disponer la rescisión unilateral sin más trámite del vínculo, sin derecho a indemnización alguna, por el incumplimiento del deber de buena fe, con las garantías del debido proceso, sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas, civiles o penales que pueda corresponder.

CRITERIO DE EVALUACIÓN Ver Anexo 1 y 2

## 10- INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

### **Presidente/a (Dirección General de Administración)**

Titular: Agostina Briozzo

Suplente: Fernanda Cabrera

### **2do. Miembro (Oficina del Servicio Civil)**

Titular: Santiago Acosta

Suplente: Felicia Hernández

### **3er. Miembro (Asesor/a Jurídico)**

Titular: Elizabeth Marquicio

Suplente: Ivanna Mozzo

El Tribunal podrá solicitar la asistencia técnica y asesoramiento que estime conveniente a los efectos de la presente selección, contando con autonomía técnica ajustándose a las bases del concurso.



## Llamado Externo N° 05/2026 – Operario/a

Expediente N° 2026-81-1010-00560



### 11- INSCRIPCIONES

Serán recibidas mediante formulario online disponible en el portal del Gobierno de Canelones.

El plazo de inscripción, será desde las 09:00 horas del 09 de abril de 2026 hasta las 15:30 horas del 23 de abril de 2026.-

El/la postulante será responsable de la veracidad de la información brindada, que tendrá carácter de **declaración jurada**.

### 12- RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Se publicará oportunamente el periodo de entrega de documentación y lugares de recepción de la misma.

### 13- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL/LA ASPIRANTE

AL MOMENTO QUE SE SOLICITE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN, LA CARPETA DEBE SER PRESENTADA CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Constancia de Inscripción Web.
- Cédula de identidad vigente (copia).
- Credencial Cívica (copia).
- Carné de control en salud -Ex carné de Salud- vigente (copia).
- En atención al decreto 286/990, el domicilio del/la postulante será constatado mediante formulario de inscripción que tiene carácter de declaración jurada.
- Certificado de estudios que acredite la aprobación completa de Primaria.
- Currículum Vitae con datos personales (incluyendo dirección, teléfono y correo electrónico) y detalle de estudios realizados y experiencia laboral, ordenados cronológicamente.
- Para el caso de los postulantes que se amparen en la Ley 19.684 (Decreto N° 104/019) de acuerdo con el Art. 19 se requerirá presentar constancia de haber realizado o iniciado el proceso de adecuación de nombre o sexo en documentos identificatorios, o haber solicitado la Tarjeta Uruguay Social Trans.

Se deberá exhibir los **originales, e incluir una copia** de los mismos en la carpeta. Con todo el





## Llamado Externo N° 05/2026 – Operario/a

Expediente N° 2026-81-1010-00560



material a aportar deberá conformar una carpeta foliada (número en cada página), ordenada de acuerdo a lo descrito anteriormente, presentada **en sobre de manila**.

### 14- DISPOSICIONES GENERALES

Al momento de realizarse la contratación, el/la postulante deberá proporcionar a la Administración número de cuenta de caja de ahorros en pesos donde se le depositarán los haberes correspondientes (Ley de Inclusión Financiera).

Estarán disponibles las carpetas de méritos y/o currículums en la Oficina del Servicio Civil, para ser retirados por los postulantes hasta tres meses después de la culminación del proceso de selección. Transcurrido ese período serán descartadas.

### 15- COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Toda la información referida a las distintas instancias del Concurso, será publicada y comunicada a través de la página web de la Intendencia de Canelones:

<https://www.imcanelones.gub.uy/llamados>; y canal de difusión de Whatsapp de la Intendencia de Canelones.

Éste será el único medio válido por el cual se realizarán todas las comunicaciones y notificaciones pertinentes, siendo de estricta responsabilidad de los/as postulantes mantenerse informados/as al respecto.

Sin perjuicio de ello, cuando deban efectuarse convocatorias personales a los/as postulantes, la Intendencia de Canelones estará facultada a utilizar la comunicación telefónica, al número de teléfono fijo y/o celular y/o correo electrónico que proporcione el/la interesado/a, quien deslinda de toda responsabilidad a esta Institución en caso de que el mensaje no llegue al/a destinatario/a.