

BASES DO PROCESO DE SELECCIÓN PARA FORMACIÓN DUNHA LISTAXE DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, COA CATEGORÍA DE OPERARIO DE SERVIZOS MÚLTIPLES DO CONCELLO DE CURTIS, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMEIRA.–OBXECTO DA CONVOCATORIA.

1. O obxecto desta convocatoria é a formación dunha listaxe para a cobertura coma persoal laboral temporal de prazas coas seguintes características:

Clase de persoal: Persoal laboral temporal

Denominación: Operario de servizos múltiples

Clasificación: Grupo V

Xornada de Traballo: Completa

Acceso: Libre

Sistema de selección: Concurso-Oposición

2. A razón desta selección é a cobertura temporal para a substitución transitoria da persoa titular do posto, segundo o establecido no artigo 15 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, así coma nos artigos 11 a) do TREBEP e 27 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, para cubrir posibles baixas por incapacidade, vacacións, renuncia ou outras continxencias sobrevidas do titular do posto, en calquera dos postos de operario de servizos previstos na relación de postos de traballo do Concello de Curtis, así coma nos casos de incremento ocasional da carga de traballo de conformidade coa lexislación laboral.

3. As funcións a desenvolver serán as descritas con carácter xeral na relación de postos de traballo do Concello de Curtis, sen prexuízo doutras tarefas que se lle poidan encomendar segundo as necesidades do servizo, sempre que resulten adecuadas segundo a súa clasificación, categoría e grado.

4. O persoal laboral temporal contratado ao abeiro destas bases cesará no momento na que finalice a causa que deu lugar á súa contratación, de conformidade co establecido na lexislación laboral vixente.

SEGUNDA.–SISTEMA SELECTIVO E FORMACIÓN DE BOLSA.

1. Segundo os artigos 11 do TREBEP e 27 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, a selección do persoal laboral temporal realizarase respectando en todo caso os principios de igualdade, mérito e capacidade, así coma o de celeridade, tendo coma finalidade atender razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia.

2. As probas selectivas realizaranse polo sistema de concurso-oposición, realizándose consonte co sinalado no TREBEP; na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local e demais lexislación concordante e de aplicación.

TERCEIRA.–REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

Para formar parte do proceso selectivo os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos na data

de expiración do prazo concedido para a presentación das solicitudes:

1. Ter a nacionalidade española, sen prexuízo de ter outra nacionalidade que lle permita o acceso ao emprego público, conforme aos artigos 56 e 57 do TREBEP e ao art. 52 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia.
2. Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais e funcións correspondentes ao posto de traballo para o que se opta, que deberán acreditarse mediante a presentación de certificado médico ou informe médico.
3. Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso da idade máxima de xubilación forzosa (requisito que deberá acreditarse coa presentación de copia do Documento Nacional de Identidade).
4. Declaración de non haber sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera Administración Pública, nin atoparse en inhabilitación para o exercicio da función pública por sentenza firme.
5. Declaración de non estar incurso en causas de incompatibilidades de conformidade có disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
6. Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do título de certificado de escolaridade ou equivalentes. No caso de equivalencia ou homologación de titulacións deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas.
7. Segundo o artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, para darlle cumprimento á normalización do idioma galego na administración pública, incluírase un exame de galego, agás para aqueles aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente, mediante a presentación do certificado Celga 1 ou equivalente, como mínimo. (Requisito que deberá acreditar coa presentación da copia do mesmo).
- 8.–Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día de prazo de presentación das instancias, e será nula a contratación coma persoal laboral temporal a quen estea incurso en causas de incapacidade conforme á normativa vixente.

CUARTA.–PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

As instancias, xunto co resto da documentación mínima que os aspirantes deben presentar solicitando participar no proceso selectivo presentarase no modelo ANEXO II, dirixíranse ao alcalde da corporación, e se presentaran no Rexistro Xeral do Concello, no prazo de **10 días hábiles** contados a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia. As bases serán expostas no taboleiro municipal e serán publicadas na páxina web do Concello e na sede electrónica.

A presentación de solicitudes poderá facerse ben presencialmente no Rexistro Xeral do Concello de Curtis ou a través da sede electrónica do Concello de Curtis (<https://sede.curtis.gal/opencms/gl/>), así como en calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. As solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de seren certificadas. Neste caso os aspirantes deberá comunicalo mediante fax (981789578) ou e-mail (concello@curtis.es) durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra

Administración Pública. En caso de non realizar esta comunicación, vía fax ou correo electrónico, quedarán excluídas do procedemento de selección.

Xunto á instancia, tamén se presentará:

- * A Fotocopia do DNI.
- * A Fotocopia do título mínimo requirido
- * O Celga 1 ou equivalente (de ser o caso).
- * A fotocopia dos méritos alegados (de ser o caso)

As persoas aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega, con carácter previo e da maneira normativamente establecida (mediante a presentación do certificado de iniciación na lingua galega ou CELGA 1 ou o equivalente), quedarán exentas da súa realización e daráselles por superada esta proba coa cualificación de apto/a.

A antedita acreditación documental realizarase mediante a achega de copias simples, sen necesidade de cotexo das mesmas; sen prexuízo de que, ao abeiro do disposto no artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (ou aquelas outras previsións normativas análogas/concordantes e/ou substitutivas), se poida requirir a posterior presentación de documentación/información orixinal e o cotexo.

No caso de detectarse falsidade documental, será motivo de exclusión do proceso.

QUINTA.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o sr. Alcalde, mediante resolución aprobará unha lista provisional de admitidos e excluídos. Dita resolución será definitiva de non existir excluídos, e será exposta no taboleiro de edictos do Concello, na sede electrónica e na web do Concello, relacionándose os aspirantes excluídos coa indicación da causa de exclusión.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de de **dous días hábiles** para reclamacións e corrección das deficiencias sinaladas.

Estas reclamacións e correccións serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a lista definitiva, que se publicará na mesma forma e determinará o lugar, data e hora da celebración do primeiro exercicio, así como a composición do Tribunal de selección.

SEXTA.-TRIBUNAL CUALIFICADOR.

1.-O tribunal cualificador será designado por Resolución da Alcaldía no momento de aprobación das listas definitivas de admitidos/as e excluídos/as (en virtude do artigo 21.1.g) de 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local). En base ao establecido na Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, estará integrado por un Presidente/a, tres vogais e un secretario/a, titulares e suplentes, sendo todos eles funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo, pertencente a un corpo ou escala ou categoría para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

2.-Todos/as os/as vogais deberán contar con titulación igual ou superior á esixida como requisito dos aspirantes. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o/a presidente/a e o/a secretario/a ou persoas en quen deleguen. De tódalas reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará acta.

4.–Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando concorran algunhas das circunstancias prevista no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

5.–O tribunal resolverá tódalas dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases así como nos casos non previstos polas mesmas.

6.–O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores, con voz e sen voto, para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente.

7.–Os membros concorrentes ás sesións do Tribunal e para os efectos de percepcións de asistencias clasificaranse consonte o disposto no artigo 33 do Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

8.–O tribunal, vistos os resultados acadados polos aspirantes, propoñerá unha lista de contratación entre os/as aspirantes que aprobaron a oposición por orde de maior a menor puntuación.

9.–O alcalde, vista a proposta do tribunal, procederá á ditar a Resolución correspondente que acordará aprobar a lista de contratación.

SÉTIMA.–COMEZO E DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases polo sistema de concurso-oposición cos candidatos que no prazo establecido presentaran a súa documentación. O proceso selectivo terá unha puntuación total de 10 puntos, dos cales 3 puntos serán da fase de concurso e 7 puntos da fase de oposición. O resultado final será o resultando da suma das puntuacións de ámbalas dúas fases, sendo requisito necesario ter superada a fase de oposición para que se puntúe a fase de concurso.

A) FASE DE CONCURSO (3 puntos)

Valorarase a posesión dos seguintes tipos de carnet de conducir:

- Clase B: 1 punto
- Clase C1: 1 punto
- Clase C: 1 punto

As puntuacións desta fase serán acumulables ata o máximo de 3 puntos. A tal efecto, os aspirantes deberán achegar unha copia do carnet de conducir, o cal debe de estar en vigor.

B) FASE DE OPOSICIÓN (7 puntos)

Os aspirantes convocaranse para cada exercicio en chamamento único (por orde alfabética, comenzando pola letra A do primeiro apelido), sendo excluídos da oposición os que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal. Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

A puntuación definitiva estará determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición dos aspirantes que a superen. A puntuación máxima da oposición será 7 puntos, e a puntuación mínima para superar o proceso selectivo será de 3,5 puntos.

O Tribunal publicará o nome dos/as aspirantes aprobados/as coa súa puntuación, realizando a proposta de contratación aos aspirante que acade a maior puntuación.

A oposición constará de dous exercicios, de carácter obrigatorio e eliminatorio (puntuación máxima 7 puntos; puntuación mínima 3,5 puntos):

PRIMEIRO EXERCICIO.– Consistirá na realización dunha proba práctica relacionada coas funcións a desenvolver no posto de traballo e conforme o temario establecido no Anexo I. O tempo máximo da proba será determinado polo tribunal cualificador nomeado a tal efecto.

Puntuarase cun máximo de 7 puntos, quedando eliminados aqueles que non obteñan un mínimo de 3,5 puntos.

Unha vez finalizado o exercicio, o Tribunal Cualificador publicará a relación provisional de puntuacións, habilitando un prazo de dous días hábiles para que os aspirantes presenten as alegacións que estimen oportunas ante dito tribunal.

SEGUNDO EXERCICIO.– En aplicación do previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos en lingua galega (CELGA 1 ou equivalente) terán unha proba de galego que consistirá na tradución sen diccionario dun texto proposto previamente polo tribunal, de castelán ó galego, nun tempo máximo de trinta minutos. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto.

Quedarán exentas da realización desta proba aquelas persoas que acrediten, coa presentación da instancia, estar en posesión do CELGA 1 ou equivalente.

OITAVA.–FORMACIÓN E FUNCIONAMENTO DA LISTA DE CONTRATACIÓN.

1.–Finalizadas as probas selectivas o tribunal fará públicas no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web, a relación definitiva dos aspirantes indicando o seu DNI, pola orde decrecente da puntuación obtida.

2.–Dita relación, por orde decrecente, publicaranse no taboleiro de edictos e páxina web do Concello de Curtis. Os/As interesados/as disporán dun prazo de dous días hábiles, contados dende o seguinte a esta publicación, para presentar as alegacións, que estimen oportunas, no Rexistro Xeral do Concello de Curtis.

Rematado o prazo indicado no parágrafo anterior, resolveranse polo tribunal as alegacións existentes, e volverase a publicar a lista cos resultados definitivos. Esta será proposta de formación de lista de contratación para a Alcaldía.

3.- Cando se den a circunstancias previstas na base primeira que xustifiquen a necesidade de contratar a un operario de servizos múltiples coa condición de persoal laboral temporal, o órgano competente para ordenar a incoación do expediente solicitará informe á secretaría-intervención e iniciárase o procedemento descrito a continuación:

A lista de contratación funcionará do seguinte xeito:

– Terá vixencia ata que se derogue expresamente.

– As persoas integrantes da lista de reserva non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que, se son contratados, unha vez rematada a cobertura, retornará ao posto que lle correspondía na lista.

– O chamamento farase por vía telefónica. En aras de garantir este procedemento, os interesados deberán comunicar ao Concello calquera alteración dos seus datos de contacto. Como mínimo realizaranse dúas chamadas. O empregado público que realice o chamamento o fará constar mediante dilixencia indicando a disposición ou non do aspirante a cubrir interinamente a praza que corresponda, ou ben da imposibilidade de contactar con él se se dera o caso, con independencia de que se intente a comunicación por outro medio. De non atender ao chamamento entenderase que o aspirante non ten disposición de cubrir interinamente a praza.

– Unha vez feito o chamamento o aspirante contará cun prazo de dous días hábiles para contestar e aceptar, debendo presentar nese prazo unha declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme, así como fotocopia da cartilla de S.S., certificado de n.º de conta bancaria (IBAN), e informe médico actualizado – non poderá ter unha antigüidade superior a tres meses- asinado por un colexiado en exercicio no que conste expresamente que ten a capacidade funcional necesaria para o desempeño das tarefas do posto de traballo de operario de servizos.

– De non aceptar o chamamento deberá manifestalo por escrito, e pasarase a chamar ó seguinte aspirante da bolsa. Se se negara a manifestalo por escrito, bastará coa dilixencia do funcionario que fixera a chamada telefónica.

– O aspirante que rexeite o chamamento pasará a ocupar o último lugar da lista de aspirantes, salvo que poida acreditar causa xustificada, en cuxo caso retornará ao posto que lle corresponda na bolsa creada. A segunda que vez que o rexeitara sen causa xustificada será excluído desta lista de reserva mediante resolución da Alcaldía.

Considéranse como causas xustificadas, as seguintes:

- ☐ A incapacidade temporal por enfermidade ou accidente (acreditado mediante parte médico).
- ☐ O estar traballando noutro sitio (acreditado mediante contrato de traballo ou declaración xurada do interesado/a).

– En calquera momento os aspirantes poderán pedir a súa exclusión da bolsa/lista de reserva.

– O efectivo funcionamento da bolsa de reserva estará supeditado á normativa vixente en cada momento.

4.–Unha vez presenta a documentación anterior ditarase resolución da Alcaldía na que se aproba o/a aspirante seleccionado/a para a súa contratación. Esta resolución publicarase e esta publicación substituirá ás notificacións individuais as persoas interesadas, conforme ao disposto no art. 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

5.–A persoa seleccionada deberá tomar posesión dentro do prazo máximo dun mes, contados dende o día seguinte á da publicación desta resolución, debendo, previamente, prestar xuramento ou promesa do seu cargo, de conformidade co establecido no Real decreto 707/1979, do 5 de abril.

6.- Dita listaxe de contratación é complementaria as listaxes de operarios de servizos preexistentes, facendo uso da mesma cando sexa necesario dar cobertura a postos ou necesidades do servizo que requieran as especificidades esixidas na presente convocatoria.

NOVENA.-CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

Estas Bases vincularán ao Concello de Curtis, os tribunais cualificadores e os aspirantes que participen nos procesos selectivos que sexan convocados a través das bases específicas de cada proceso selectivo.

DÉCIMA.-INCIDENCIAS.

Os tribunais de cada proceso selectivo quedan facultados para interpretar as bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación e poderán adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

UNDÉCIMA.-RÉXIME XURÍDICO.

Os procesos selectivos regularanse polo disposto nestas Bases, e no non previsto nestas, polo Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, no que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; pola Lei 2/2015, de 29 de abril, que aproba a Lei do emprego público de Galicia; polo Real decreto lexislativo 781/1986, de 18 de abril, no que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixente en materia de réxime local (artigos do 134 ao 137); polo Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, sobre o procedemento de selección na Administración local; polo Decreto 95/1991, de 20 de marzo, no que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; e polo Real decreto 364/95, no que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.

DUODÉCIMA.-DISPOSICIÓN FINAL.

Contra as presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, poderá interpoñerse alternativamente recurso potestativo de reposición, no prazo dun mes ante o mesmo órgano que ditou o acto ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

Cantos actos administrativos deriven das mesmas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecidos pola LPACAP.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1: O municipio. Organización e funcións. O Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local.

Tema 2: As competencias municipais.

Tema 3: Dereitos e deberes do persoal ao servizo da Administración local.

Tema 4: Limpeza pública. Tipos de traballo a realizar

Tema 5: Limpeza de rúas e sumidoiros. Residuos perigosos. Contedores para residuos. Tipos e mantemento.

Tema 6 : Ordenanza municipal de limpeza.

Tema 7: A recollida de residuos sólidos urbanos. Sistemas e métodos. Aspectos ecolóxicos da limpeza. A reciclaxe de residuos.

Tema 8: Maquinaria, ferramentas e materiais mais comúns para o desenvolvemento das tarefas propias do posto de operario de servizos múltiples. Descrición e modo de emprego. Tipos. Características. Usos e riscos. Mantemento

Tema 9: Coñecemento do termo municipal: toponimia e rueiro de Curtis.

Tema 10: Aspectos básicos sobre seguridade e hixiene no traballo propios dun operario de limpeza.

Tema 11. Normais xerais de comportamento na circulación. Transporte de persoas, mercancías e cousas.

Tema 13. Movemento de terras. Ferramentas. Útiles. Medios auxiliares. Execución.

Tema 14. Albanelería. Materiais empregados na construción. Útiles, ferramentas e maquinarias. Coñecementos técnicos.

Tema 15. Revestimentos. Tipos. Materiais Medios auxiliares. Ferramentas.

Tema 16. Fontanería. Materiais, accesorios, ferramentas e útiles empregados.

Tema 17. Cerrallaría. Conceptos básicos e tarefas máis comúns a realizar. Reparación e mantemento.

Tema 18. Carpintería. Conceptos básicos e tarefas máis comúns a realizar. Reparación e mantemento. Carpintería interior e exterior. Vidrería. Materiais. Ferramentas.

Tema 19. Pintura. Nocións xerais. Materiais, ferramentas e operacións básicas.

Tema 20. Seguridade viaria. Sinalización e balizamento das obras que se executen en vías públicas. Consellos e normas de seguridade viaria.

ANEXO II**SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN PARA FORMACIÓN DUNHA LISTAXE DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, COA CATEGORÍA DE OPERARIO DE SERVIZOS MÚLTIPLES CON PERMISO DE CONDUCIR TIPO C DO CONCELLO DE CURTIS, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

D./D.^a _____, con data de nacemento _____, con DNI núm. _____ e con domicilio en _____ (teléfono _____, correo electrónico _____), ante o Sr. alcalde-presidente do Concello de Curtis, COMPARECE e DI:

a) Que coñece e acepta as bases do proceso de selección para formación dunha listaxe de persoal laboral temporal, coa categoría de operario de servizos múltiples do Concello de Curtis.

b) Que desexa ser admitido ás probas selectivas convocadas.

c) Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria e que aporta a documentación esixida para ó efecto.

d) Que adxunta á presente:

- Copia do DNI ou pasaporte.
- Documentación de acreditación de méritos, se é o caso.
- Fotocopia do certificado de escolaridade ou equivalente.
- Fotocopia acreditativa de posuír o CELGA 1 ou título equivalente (só para aqueles aspirantes que desexen acreditar de estar exentos da proba de lingua galega)

e) Que declara responsablemente non haber sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparme inhabilitado para o exercicio da función pública por sentenza firme.

f) Que declara responsablemente non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade có disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

g) Que solicita adaptacións por motivo de discapacidade (marcar cunha x):

☐ SÍ

☐ NON

Por todo o exposto SOLICITA que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido ás probas selectivas indicadas na letra a)

En _____, ____ de _____ de 20____

Asdo.: _____

Documento asinado dixitalmente na data que figura na marxe.

O alcalde,

Javier Francisco Caínzos Vázquez

Dou fé,

A secretaria-interventora,

Rosa M.^a Buján Ordóñez