



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

TOURO

Anuncio selección dunha praza de persoal laboral fixo operario/a de servizos varios, a través do procedemento de oposición libre incluída na oferta de emprego público do ano 2023

ANUNCIO

EXPEDIENTE 2024/E001/000003. Proceso selectivo dunha praza de persoal laboral fixo operario de servizos varios, identificado na Relación de Postos de Traballo co número 02.00.00.03, con carácter definitivo a través do procedemento de oposición libre incluída na oferta de emprego público do ano 2023.

Por Decreto da Alcaldía n.º 14/2024 do 15 de xaneiro, aprobáronse as bases do proceso selectivo dunha praza de persoal laboral fixo operario de servizos varios, identificado na Relación de Postos de Traballo co número 02.00.00.03, con carácter definitivo a través do procedemento de oposición libre incluída na oferta de emprego público do ano 2023.

Ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturais a contar desde o día seguinte á publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial do Estado. Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

BASES REGULADORAS PARA A SELECCIÓN DUNHA PRAZA DE PERSOAL LABORAL FIXO OPERARIO/A DE SERVIZOS VARIOS, IDENTIFICADO NA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO CO NÚMERO 02.00.00.03, A TRAVÉS DO PROCEDIMENTO DE OPOSICIÓN LIBRE INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2023.

1. Obxecto.

É obxecto das presentes bases a regulación do proceso selectivo dunha praza de persoal laboral fixo, departamento de obras e servizos básicos, corpo, escala e categoría segundo convenio, identificado na Relación de Postos de Traballo co número 02.00.00.03 operario/a de servizos varios, a través do procedemento de oposición libre incluída na oferta de emprego público do ano 2023.

2. Funcións da praza e retribucións.

As funcións a desenvolver serán as establecidas na Relación de Postos de Traballo para o posto de operario/a de servizos varios identificado co código 02.00.00.03. coas modificacións e adaptacións que se vaian producindo ao longo do tempo.

- Realizar múltiples tarefas de mantemento e acondicionamento de espazos, infraestruturas e vías públicas municipais, propias da súa cualificación profesional, no marco das competencias asumidas polo departamento.
- Manexo de maquinaria e vehículos utilizados para o desenvolvemento dos traballos propios da unidade, que sexan propios da súa capacitación profesional
- Colaborar na organización do traballo do persoal adscrito ao departamento.
- Asumir a conservación e mantemento básico da maquinaria e vehículos.
- Realizar pequenas obras baixo a supervisión dos seus superiores.
- Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola Unidade e que entren dentro da súa capacitación profesional.
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

A persoa seleccionada percibirá as retribucións consignadas na relación de postos de traballo do Concello de Touro, código 02.00.00.03.

3. Sistema selectivo.

A selección do candidato/a mais idóneo/a realizarase a través do procedemento de selección de oposición libre, realizándose a fase de oposición consonte co sinalado no TREBEP, na Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos ós que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

4. Requisitos dos aspirantes.

Serán requisitos mínimos dos aspirantes ao proceso selectivo, en aplicación do artigo 56 do TREBEP:

a) Ser español ou nacional dun Estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles Estados ós que en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente, ademais, consonte co disposto no artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, tamén poderán acceder á praza os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe – sempre que non estean separados de dereito – menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.

b) Ter cumprido a lo menos 16 anos de idade.

c) Estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias da titulación de graduado en educación secundaria obrigatoria, ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso á praza convocada.

A efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír ás titulacións extinguidas.

As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente convalidadas polo Ministerio de Educación e Ciencia do Estado español.

d) Non padecer enfermidades nin eiva física que lle incapacite para o desenvolvemento das correspondentes funcións propias do posto de traballo.

e) Non atoparse separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas e dos órganos constitucionais ou estatutarios das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións semellantes ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatibles coas funcións do posto. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

g) Permiso de conducir tipo C1 (establecido pola RPT).

5. Presentación de solicitudes.

1. Para tomar parte no proceso selectivo terá que achegarse a documentación que se indica por algún dos seguintes xeitos:

- Telematicamente, a través da sede electrónica do Concello de Touro.
- Presencialmente, na Oficina de Asistencia en Materia de Rexistro do Concello de Touro.
- Por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro de 2015, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

2. O prazo de presentación de instancias será de VINTE DÍAS NATURAIS contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. Se o derradeiro día fose inhábil o prazo rematará ao seguinte día hábil. No caso de que se remita a documentación por correo postal ou mediante presentación no rexistro doutra Administración que careza de Sistema de Intercambio de Rexistros (SIR) deberá facelo constar mediante a remisión dunha copia da instancia xa rexistrada ao correo electrónico correo@concellodetouro.gal antes do remate do prazo para presentación de instancias.

3. A instancia (ANEXO II) debe ir acompañada dos seguintes documentos:

a) Fotocopia do D.N.I ou documento equivalente.

b) Titulación académica requirida ou estar en condicións de obtela antes de que finalice o prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo (xustificante de ter aboado a taxa polos dereitos para a súa expedición xunto co certificado acreditativo de ter finalizado os estudos correspondentes). Se estes documentos tivesen sido expedidos con

posterioridade á data de finalización do prazo de admisión de solicitudes, deberá xustificarse o momento no que concluíron os estudos. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estar en posesión da correspondente validación ou da credencial acreditativa da homologación

c) Xustificante de pagamento da taxa por dereitos de exame que, de conformidade coa Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola expedición de documentos (BOP n.º 246 do 29.12.2022), queda establecida en 50,00 euros.

A taxa de participación no proceso selectivo debe ingresarse no número de conta:

ABANCA ES84 2080 0321 7331 1000 0110

Indicando no xustificante o nome e apelidos do/a aspirante á praza e o nome da praza á que se presenta.

O cumprimento deste requisito deberá realizarse, inescusablemente, dentro do prazo de presentación de instancias. Non será posible a emenda, nin total nin parcial, fóra do citado prazo. Unicamente admitirase a emenda da acreditación da realización do pago no prazo indicado.

4. A documentación a que se refiren os apartados anteriores poderá ser presentada en copia simple do orixinal. Non obstante conforme establece o artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común, se o concello considere que existen dúbidas derivadas da calidade da copia, poderá solicitar o cotexo das copias aportadas polo interesado, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

En todo caso os interesados responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten, reservándose este Concello a facultade de exercer as medidas de esixencia de responsabilidade oportunas no caso de falsidade na documentación achegada.

5. Os aspirantes con discapacidade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e medios que considere oportunas para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade. Para iso farán constar na solicitude o seu tipo de discapacidade e as posibles adaptacións que precisen para participar nas probas selectivas.

6. Publicidade.

As bases do proceso selectivo publicaranse integramente no taboleiro de edictos da sede electrónica, no taboleiro de anuncios do Concello, así coma no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e igualmente facilitarase unha copia destas na Oficina do Rexistro Xeral do Concello a todos/as aqueles que o soliciten.

Aprobadas as bases así como a convocatoria do correspondente proceso selectivo, ordenarase a súa publicación no BOP, enviando extracto da convocatoria ao Diario Oficial de Galicia (DOG) e ao Boletín Oficial do Estado (BOE).

Os resultados das probas, as convocatorias de exames, citacións e emprazamentos aos aspirantes, así coma calquera actuación do tribunal cualificador levaranse a cabo unicamente a través do taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello, medio exclusivo de notificación aos interesados de conformidade co previsto no artigo 45.1. b) da lei 39/2015 de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

7. Admisión de aspirantes.

Logo de rematar o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará Resolución no prazo máximo dun mes, contendo:

1. A lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos con expresión dos motivos da exclusión.
2. A designación do tribunal cualificador.
3. Lugar e data da realización da primeira proba.

Dita resolución publicarase no Taboleiro de Anuncios do Concello ena sede electrónica municipal. A citada resolución procederá a conceder un prazo de 10 días naturais contados dende o día seguinte da súa publicación no taboleiro de anuncios do concello, para que os interesados que o consideren oportuno proceda a emendar as deficiencias ou presentar as alegacións que estimen oportunas contra a citada lista provisional de admitidos. No caso de que no citado prazo non se presentasen reclamacións contra a lista provisional, ou non houbera ningún aspirante excluído, entenderase como definitiva.

En todo caso deberá mediar como mínimo un prazo de 48 horas entre a publicación da resolución na que se fixe o lugar e data de realización da primeira proba e a realización da mesma.

No caso de que se presentasen alegacións ou emendas contra a resolución de aprobación da lista provisional, procederase a ditar nova resolución que aprobe a lista definitiva, que será publicada igualmente no taboleiro de anuncios municipal e na sede electrónica municipal.

8. Tribunal cualificador.

Consonte cos artigos 55 e 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), co Real Decreto 896/1991, polo que se establece

as regras básicas e os programas mínimos aos que teñen que axustarse os procedementos de selección dos funcionarios na administración local e co artigo 11 do Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, o tribunal terá unha composición mínima de cinco membros e contará cos seguintes membros:

- Presidente: Un/unha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo pertencente ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada ou que legalmente o substitúa
- Secretario/a: Un funcionario pertencente á escala de funcionarios de administración local con habilitación nacional.
- Vogais: Tres funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo pertencente ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada ou que legalmente o substitúa

No momento do seu nomeamento designaranse os suplementes dos seus integrantes.

Os integrantes do tribunal deberán absterse de formar parte deste, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público, notificándoo á autoridade convocante, ou cando tiveran realizado tarefas de preparación a probas selectivas semellantes á aquí convocada nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Os aspirantes, igualmente, poderán recusar aos membros do Tribunal de acordo co artigo 24 da mencionada Lei.

Para a válida constitución do tribunal terán que estar presentes o presidente e secretario ou persoas que legalmente as substitúan e dous dos vogais. De conformidade co previsto no artigo 17 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público o tribunal poderase constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos ou remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

O tribunal de selección poderá, se o considera oportuno, valerse de especialistas sobre unha determinada materia que actuarán con voz pero sen voto e os que poderán emitir cantos informes ou ditames lles solicite o tribunal, non sendo tales informes de carácter vinculante.

9. Procedemento de selección.

FASE DE OPOSICIÓN

A oposición constará de 3 exercicios, eliminatorios cada un deles, de modo que non poderán pasar ao seguinte exercicio os aspirantes que non acadaran a cualificación mínima establecida para cada un deles.

Os exercicios, probas e lecturas de exercicios escritos practicaranse nun chamamento único, sendo excluído do proceso selectivo quen non compareza, calquera que sexa a causa, salvo previsión normativa específica de rango superior. O chamamento para o inicio das probas realizarase por orde alfabético do primeiro apelido de cada un dos aspirantes.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

O tribunal publicará os sucesivos anuncios de celebración dos seguintes exercicios no Taboleiro electrónico de edictos do Concello.

Primeira proba.

Obrigatoria e eliminatoria. Consistirá en contestar, por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas, máis cinco (5) de reserva, con catro respostas alternativas das que so unha será a correcta, sobre o contido do programa da convocatoria contido no Anexo I das presentes bases. O tempo máximo para realizar este exercicio será de unha hora e trinta minutos. Cada resposta correcta sumará 0,20 puntos. Cada resposta incorrecta restará 0,05 puntos. A puntuación máxima desta fase será de 10 puntos. A persoa aspirante que non acade 5 puntos será eliminada do proceso selectivo.

As preguntas de reserva deberán ser contestadas polos/as aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que fosen anuladas polo tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial darase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbese máis dunha anulación.

Segunda proba.

Consistirá na realización dun ou varios supostos prácticos da parte específica do temario (Anexo I), co fin de avaliar as aptitudes das persoas aspirantes no manexo dos equipos, a destreza na execución de tarefas, o coñecemento dos elementos a utilizar e os resultados. O exercicio poderá ser gravado incorporando a gravación ao expediente para posibles impugnacións.

O tempo para a realización deste exercicio será como máximo de 45 minutos.

A proba cualificarase de 0 a 20 puntos, debéndose obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos para superalo, correspondendo ao tribunal determinar cal é o número de coñecementos necesarios para alcanzar os dez (10) puntos.

Terceira proba

Coñecemento de galego. Consistirá na tradución directa e/ou inversa de un texto, en castelán ou galego, facilitados polo tribunal, nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obrigatorio, e eliminatorio, agás para aqueles opositores que na solicitude de admisión no proceso selectivo declarasen estar en posesión do certificado CELGA nivel 2 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 2 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014, ou estar en condicións de obtelos coma máximo á data de remate de presentación de instancias. O exercicio será cualificado de apto ou non apto. Serán eliminados aqueles aspirantes que non sexan cualificados de aptos.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a cualificación de aptos.

Cualificación final. A cualificación definitiva da oposición será o resultado da suma das puntuacións outorgadas polo tribunal en cada un dos exercicios que compoñen a fase de oposición.

De tal xeito, despois de rematar as probas, o tribunal propondrá o nomeamento do aspirante que, na suma total das puntuacións asignadas na oposición obtivera a maior puntuación. No caso de empate terá preferencia aquel aspirante que teña obtido unha maior puntuación na segunda proba; en caso de persistir o empate aquel que tivera obtido un maior número de respostas correctas na primeira proba. Se pese a isto persistise o empate resolverase mediante sorteo público ante o tribunal.

O tribunal non poderá declarar que superaron o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas.

10. Lista de aprobados e contratación da seleccionada.

Finalizado o proceso selectivo, o tribunal fará pública, mediante anuncio no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello, a puntuación final total das persoas candidatas que teñan superado o proceso selectivo, por orde de puntuación, e elevará a devandita relación á Alcaldía, para o seu nomeamento.

Así mesmo, as persoas aspirantes finalmente non seleccionadas, pero que tiveran superado o proceso selectivo, serán propostas polo tribunal, por orde descendente de puntuación, para a creación dunha bolsa de traballo para a praza convocada e cuxo funcionamento se rexerá polas normas e criterios sinalados na base décima primeira.

O aspirante proposto, achegará no prazo máximo de 10 días naturais, contados a partir da publicación da lista de aprobados no taboleiro de edictos, os documentos seguintes:

1º.- Fotocopia do título académico esixido na base 4ª ou no seu defecto, o xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición.

2º.- No caso de haber declarado a súa posesión, fotocopia do certificado CELGA nivel 2 ou a validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 2 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014 expedidos polos organismos e autoridades previstos na devandita Orde.

3º.-Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no seu Estado, o acceso ó emprego público.

4º.-Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa contratación.

No mesmo prazo sinalado para a presentación da documentación, o aspirante seleccionado someterase a recoñecemento médico polos servizos do Concello, para acreditar que non padece enfermidade ou defecto físico nin psíquico que impida o desempeño das correspondentes funcións.

Os aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo da compatibilidade do desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes.

Unha vez presentada a documentación referida procederase á formalización do contrato.

Se dentro do prazo indicado, agás nos casos de forza maior, debidamente motivados e que deberán ser apreciados e estimados, potestativamente, pola Alcaldía, a persoa aspirante seleccionada non presentara a documentación requirida, ou da mesma se deducira que non reúne os requisitos esixidos, non poderá ser contratada, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera incurrir por falsidade.

Neste suposto, a Alcaldía deberá propoñer o nomeamento da persoa aspirante que ocupe o primeiro lugar (por orde de puntuación) na relación complementaria de persoas aspirantes que tiveran superado o proceso selectivo e non foran inicialmente seleccionadas para a cobertura da vacante convocada.

Resolta pola Alcaldía a contratación da persoa aspirante seleccionada, esta deberá iniciar a relación laboral na data sinalada, para o efecto, na dita resolución, que lle será debidamente notificada; de non cumprir co dito prazo de incorporación, sen existir causa xustificada (nos casos de forza maior, debidamente motivados e que deberán ser apreciados e estimados, potestativamente, pola Alcaldía), entenderase que renuncia aos seus dereitos.

A resolución de contratación como persoal laboral fixo será obxecto de publicación no taboleiro de anuncios e no taboleiro de edictos da sede electrónica, así como no Boletín Oficial de Provincia da Coruña.

A persoa aspirante que formalice o contrato de traballo quedará obrigada a realizar o traballo no horario e na modalidade de xornada ordinaria e nos horarios que se determinen conforme ao Convenio colectivo de persoal laboral do Concello de Touro ou normativa vixente no momento de formalización do contrato.

Na resolución de formalización de contrato establecerase un período de proba de acordo coa normativa de aplicación. O contrato resolverase cando, por resolución motivada da Alcaldía e de acordo co procedemento establecido, a persoa aspirante contratada non superara o período de proba.

11. Obxecto e funcionamento das bolsas de traballo

A bolsa de traballo habilitará a dispoñibilidade dunha lista de persoas aspirantes, en orde á prelación resultante da puntuación acadada no proceso selectivo, para posibles contratacións, en réxime temporal, e nos supostos e modalidades que legalmente proceda, resultando, polo tanto, a conformación da seguinte bolsa de traballo:

1 bolsa de traballo para operario/a de servizos múltiples (persoal laboral)

En todo caso, o recurso á devandita contratación temporal deberá adecuarse e aterse aos criterios, requisitos e supostos previstos pola normativa aplicable, para o efecto, en cada momento e, concretamente, e segundo o marco normativo actualmente vixente, ao disposto nos artigos 11 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP); 26 e 27 da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia (LEPG), e Lei de orzamentos xerais do Estado para o ano 2023, ou previsións normativas concordantes e/ou substitutivas destes. Debe figurar, asemade, no expediente correspondente, a previa acreditación da existencia de crédito adecuado e suficiente para esta finalidade.

A creación e entrada en vigor desta bolsa de traballo anulará calquera outra de obxecto e/ou características equivalentes que poida existir no Concello, e quedará anulada automaticamente no caso de que se convocase un novo proceso selectivo con idéntico obxecto do que derive unha nova bolsa de traballo.

I. Situacións

As persoas que figuren nalgunha das listas de agarda constituídas poderanse atopar nalgunha das seguintes situacións:

a) Dispoñibles: situación desde a que se é susceptible de recibir o chamamento ou oferta para a súa contratación.

b) Contratadas: situación na que a persoa integrante da lista atópase prestando servizos efectivos no Concello de Touro, ao abeiro da presente Bolsa de Emprego. Finalizada a vixencia do correspondente contrato, a persoa en activo pasará novamente á situación de “dispoñible”, mantendo a súa posición ordinal inicial na bolsa de orixe.

No caso de que a persoa contratada temporalmente, ao abeiro da correspondente bolsa de emprego, se atope incluída como dispoñible noutras bolsas de emprego do Concello, poderá aceptar ou rexeitar outra contratación temporal que se lle ofrezca. No caso de aceptar, isto suporá unha renuncia voluntaria na súa relación de emprego vixente e pasará como “dispoñible” ao final da bolsa de emprego da que tivera derivado a contratación ou nomeamento ao que se renuncie. Idéntica actuación procederá no caso de renuncia voluntaria na relación de emprego vixente (derivada dunha bolsa de emprego existente) por aceptar outro nomeamento ou contrato de traballo noutra Administración ou entidade privada, e sempre que non concorran un suposto legal de reserva de posto e/ou con garantía/posibilidade de reincorporación.

c) Suspendidas: situación producida por algunha das causas establecidas no apartado A.2) desta base, a resultas da cal se impide formular á persoa afectada ofertas de traballo. Durante a situación de suspensión a persoa afectada non recibirá ofertas de traballo. Finalizada a suspensión a persoa afectada volverá a ocupar o lugar orixinario na lista.

d) Excluídas: Situación que comportará a exclusión da bolsa de traballo, unha vez producida algunha das causas establecidas nas presentes bases, previa resolución.

II. Chamamentos

Os chamamentos para a incorporación do persoal temporal pretendido realizaranse en base á orde de prelación vixente, en cada momento, entre os/as integrantes de cada bolsa.

En caso de oferta simultánea de varias incorporacións, estas ofreceranse en bloque, para a súa elección segundo a orde de prelación dos/as aspirantes.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica e correo electrónico, ao número e dirección de correo electrónico que deberán ser facilitados, polas persoas integrantes das bolsas, no momento de terse presentado ao proceso selectivo para a súa creación. Así, e en aras a unha adecuada eficacia deste procedemento, as persoas interesadas deberán comunicar ao Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destes datos de contacto, a efectos de chamamento, que se puidera ter producido.

Realizaranse un máximo de tres chamadas telefónicas, durante unha mesma xornada laboral (entendida dende as 9:00 as 14:00 horas), a distinta horas e cun intervalo mínimo dunha hora. No caso de non terse producido resposta ás ditas chamadas, remitirase un correo electrónico final (dentro da mesma xornada). Tanto na chamada telefónica como no correo electrónico indícase, como mínimo, a tipoloxía/modalidade da incorporación temporal ofertada (coa duración prevista, en caso de coñecerse, e/ou causa de finalización), o prazo máximo para a resposta e o número de teléfono e correo electrónico para poder contactar, a tales efectos, co Concello. Darase un prazo máximo de 24 horas, contado dende a hora de contestación da chamada ou, de non producirse, dende a hora da última chamada sen resposta) para aceptar, ou rexeitar, a oferta realizada.

A) De terse respondido a dito chamamento, no prazo sinalado, procederase do seguinte xeito:

A.1) No suposto de aceptación da oferta, a Alcaldía resolverá a incorporación, na modalidade de emprego público que proceda e na data prevista ao efecto, da integrante da bolsa chamada e que teña aceptado, á que se lle requirirá para que antes da mesma e no prazo concreto sinalado ao efecto, presente

A) Declaración responsable na que manifeste:

a) Aceptación expresa do posto.

b) Que segue reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos e acreditados no momento de terse presentado ó proceso selectivo para a creación da bolsa de traballo, así como de non estar separado anteriormente do servizo das administracións públicas e non estar incurso incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

- Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio da función.
- Número de afiliación na Seguridade Social.
- Certificación de conta bancaria.
- No caso de nomeamentos e adscrición a postos de traballo cuxas funcións impliquen contacto habitual con menores achegárase unha certificación negativa do Rexistro central de delitos sexuais na que se acredite a ausencia de condena por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual (en cumprimento do artigo 13.5 la LO 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección do menor, modificado pola Lei 26/2015, do 28 de xullo, de modificación do sistema de protección da infancia e da adolescencia).

De non cumprir co prazo sinalado para a presentación da referida documentación, ou a data sinalada para a incorporación/toma de posesión, entenderase que renuncia aos seus dereitos inherentes, non se procederá á súa efectiva incorporación e a Alcaldía proporá e resolverá a incorporación do/a aspirante que ocupe a seguinte posición ordinal na bolsa.

Así mesmo, pasará a ocupar o último lugar da bolsa, agás que poida acreditar, documental e fidedignamente, as causas de forza maior que xustifiquen o dito incumprimento, que serán apreciadas e estimadas potestativa e discrecionalmente pola Alcaldía.

A.2) No suposto de rexeitamento da oferta, a persoa interesada deberá alegar algunha das causas xustificadas que continuación se relacionan, sen prexuízo daquelas de forza maior que poidan alegarse e que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía. Para iso, achegárase a documentación fidedigna no prazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao do chamamento polo Concello, comunicado por teléfono e correo electrónico. As ditas causas de rexeitamento xustificadas serán as seguintes:

1. Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables.

2. Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.

3. Estar en situación de servizo activo noutra Administración pública.

4. Estar nalgunha das situacións de servizos especiais contemplada pola normativa de aplicación.

5. Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.

6. Ter que coidar e/ou estar ao cargo dun familiar de ata segundo grao, cando este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.

A acreditación documental da finalización da causa que xerou a suspensión farase nun prazo non superior ós 15 días hábiles desde o cesamento ou terminación desta e producirá efecto o primeiro día hábil do mes seguinte. No caso de superar este prazo a persoa candidata pasará ao final da bolsa de emprego.

B) De non terse producido ningún tipo de resposta ao chamamento, no prazo máximo anteriormente sinalado, aplícanse ao/á candidato/a os mesmos efectos, en relación coa súa situación na bolsa, que os previstos para os supostos de rexeitamento do chamamento sen alegación e acreditación de causa xustificada; o que implicará o seu pase ao último lugar da Bolsa, e así, sucesivamente, para cada unha das persoas integrantes que incorran en falta de resposta.

III. Dilixencia de chamamentos

Ao obxecto da súa xustificación, consulta e acreditación administrativa, o/a empregado/a municipal que se encargue dos chamamentos fará constar, mediante dilixencia emitida ao efecto (e que obrará no expediente correspondente), os trámites efectivamente realizados. Neste sentido, indicárase, cando menos, os chamamentos realizados, as datas e horas nos que se realizaron as chamadas e o envío de correos electrónicos, se as persoas aspirantes chamadas tiveron respondido e no seu caso aceptado en prazo, as respostas recibidas e a documentación xustificativa achegada polas persoas chamadas, sen prexuízo daquelas circunstancias que, de ser o caso, se estime oportuno reflectir.

IV. Baixa definitiva

A acumulación, por unha mesma persoa integrante da Bolsa, de tres situacións de falta de resposta aos chamamentos e/ou rexeitamento inxustificado, o incumprimento do prazo fixado para a incorporación / toma de posesión e/ou a presentación de documentación previa, dará lugar á súa baixa definitiva na mesma. Igualmente, tamén serán causas de baixa definitiva as seguintes:

- Solicitud de baixa voluntaria por parte dos/as integrantes
- Non reunir os requisitos requiridos (ou terse producido falsidade na acreditación dos mesmos)
- Ter sido separado ou inhabilitado do servizo público.
- Falecemento, incapacidade permanente ou cumprimento da idade ordinaria de xubilación fixada, de ser o caso, en cada momento.

En todo caso, a dita baixa definitiva deberá ser acordada, mediante resolución debidamente motivada, por parte da Alcaldía; e deberase garantir aos afectados o trámite de audiencia.

V. Fin da relación de emprego e reingreso na bolsa

Ao producirse a finalización da relación de emprego como funcionario/a interino/a ou persoal laboral temporal, a persoa aspirante retornará á posición ordinal que, en cada momento, e en virtude da puntuación inicialmente acadada no proceso selectivo, lle corresponda dentro da bolsa.

VI. Competencia para a xestión ordinaria das bolsas de emprego

A competencia para a xestión administrativa e ordinaria das bolsas de emprego correspóndelle ao servizo ou unidade administrativa que teña atribuída a xestión do persoal /recursos humanos, cuxo persoal asumirá os trámites operativos e materias pertinentes, sen prexuízo das atribucións resolutorias que, segundo o previsto nestas bases, así como na normativa de réxime local, lle correspondan á Alcaldía ou órgano competente por delegación.

12. Recursos.

Contra a resolución de alcaldía que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso Administrativo de A Coruña, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante a Alcaldesa-Presidenta, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (artigos 123 e

124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas).

Sen prexuízo do establecido no parágrafo anterior; as solicitudes de revisión de exame que poidan presentarse polos aspirantes serán consideradas como solicitudes de acceso ao expediente ao abeiro do previsto no artigo 53.1.a) da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, sendo a única obriga para o Tribunal de Selección a de expoñer os criterios técnicos xerais que se tiveron en conta para a obtención da puntuación.

Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso de alzada de conformidade co previsto nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas ante a Alcaldía-Presidencia da Corporación.

13. Normativa de aplicación.

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do Réxime Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das Administracións Públicas; Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público; Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, así como a restante normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

14. Protección de datos de carácter persoal.

En cumprimento coa actual normativa de protección de datos de carácter persoal, informamos a aqueles aspirantes que presenten a súa solicitude para participar no procedemento selectivo sobre o tratamento dos seus datos persoais

1 RESPONSABLE DE TRATAMENTO

O responsable do tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DE TOURO, con dirección Isabel II, 26, 15822, Fonte Díaz, Touro (A CORUÑA); correo@concellodetouro.gal

2 DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

O Delegado de Protección de Datos do CONCELLO DE TOURO é Servizos de Adaptación Continua en Protección de Datos RB, S.L. co que poderá contactar en correo@concellodetouro.gal

3 FINALIDADE

O acceso á condición de persoal funcionario interino do CONCELLO DE TOURO efectuarase de conformidade coa OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO, mediante unha convocatoria Pública e a través de calquera sistema contemplado na normativa vixente, sexa concurso, concurso- oposición ou oposición libre, nos que se garantirá, en todo momento, o cumprimento dos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade.

4 LEXITIMACIÓN

A base legal para o tratamento dos seus datos é o consentimento que nos outorga mediante a firma da solicitude.

5 DESTINATARIOS DE CESIÓN

CONCELLO DE TOURO proporciona un servizo de promoción de emprego, axudando a terceiras empresas e entidades a cubrir os seus procesos de selección. Por favor, marque as casas conforme ao consentimento que queira outorgarnos:

- Si, desexo participar en procesos de selección de terceiras empresas e/ou entidades coas que CONCELLO DE TOURO colabore, polo que consinto que os datos do meu currículo sexan facilitados ás mesmas, coa finalidade única de participar nos seus procesos de selección.
- Non, unicamente desexo participar nos procesos de selección de CONCELLO DE TOURO, polo que non consinto que os datos do meu currículo sexan facilitados a terceiras empresas.

6 DEREITOS

Informámoslle dos seus dereitos en materia de protección de datos.

- Dereito a solicitar o acceso aos seus datos persoais.
- Dereito a solicitar a súa rectificación ou supresión.
- Dereito a solicitar a limitación do seu tratamento, e a opoñerse ao tratamento
- Dereito á portabilidade dos datos

Para exercer os seus dereitos non ten máis que realizar unha solicitude por escrito e acompañala dunha copia do seu DNI.

CONCELLO DE TOURO dispón de formularios adecuados respecto diso. Non ten máis que solicitalos ou ben presentar o seu propio escrito nas dependencias de CONCELLO DE TOURO Isabel II, 26, 15822, Fonte Díaz, Touro (A CORUÑA); correo@concellodetouro.gal

Para que podamos gardar o seu currículo e tratar os seus datos nos procesos de selección, necesitaremos outórguenos o seu consentimento. Para iso deberá cumprimentar e asinar o seguinte recadro:

NOME E APELIDOS: _____

DNI _____

DATA E LUGAR: _____

SINATURA: _____

ANEXO I.- TEMARIO

Parte xeral

Tema 1. A constitución española de 1978: Estrutura. Organización territorial do Estado na Constitución: Ideas xerais da administración central, autonómica e local.

Tema 2. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Estrutura e contido.

Tema 3. O municipio. Elementos: territorio e poboación. Competencias dos municipios. A provincia. Competencias das provincias.

Tema 4. O goberno municipal. Clases de órganos. O Pleno da Corporación. O alcalde. Os tenentes alcalde. A xunta de goberno local. As comisións informativas. Outros órganos complementarios. Os grupos políticos municipais.

Parte específica

Tema 5. Movemento de terras. Ferramentas. Útiles. Medios auxiliares. Execución.

Tema 6. Pavimentos para vías públicas. Materiais. Ferramentas: Uso e mantemento.

Tema 7. Albanelería. Materiais empregados na construción. Útiles, ferramentas e maquinarias. Coñecementos técnicos.

Tema 8. Revestimentos. Tipos. Materiais Medios auxiliares. Ferramentas.

Tema 9. Fontanería. Materiais, accesorios, ferramentas e útiles empregados.

Tema 10. Cerrallaría. Conceptos básicos e tarefas máis comúns a realizar. Reparación e mantemento.

Tema 11. Carpintería. Conceptos básicos e tarefas máis comúns a realizar. Reparación e mantemento. Carpintería interior e exterior. Vidrería. Materiais. Ferramentas.

Tema 12. Pintura. Nocións xerais. Materiais, ferramentas e operacións básicas.

Tema 13. Conceptos xerais sobre limpeza viaria e recollida de residuos. Útiles e ferramentas manuais de limpeza viaria. Descrición e modo de emprego.

Tema 14. Útiles e ferramentas mecánicas de limpeza viaria. Descrición e usos.

Tema 15. Sistemas de varrido viario. Sistemas de baldeo e fregado viario. Sistemas de recollida viaria. Tipos e medios utilizados

Tema 16. Servizos especiais de limpeza viaria. Nocións xerais sobre reciclaxe de residuos

Tema 17. Conceptos básicos sobre prevención de riscos laborais e dereitos e obrigacións dos traballadores en materia preventiva. Sinalización de seguridade e saúde no traballo. Prevención de accidentes

Tema 18. Seguridade viaria. Sinalización e balizamento das obras que se executen en vías públicas. Consellos e normas de seguridade viaria.

Tema 19. Normais xerais de comportamento na circulación. Transporte de persoas, mercancías e cousas. Circulación de vehículos. Sentido de circulación. Límites de velocidade. Sinalización de obras nas vías públicas. Incorporación á circulación. Cambios de sentido. Adiantamentos. Parada e estacionamento. Utilización do alumeado.

Tema 20. O Concello de Touro. Territorio, poboación e organización.

ANEXO II.- Modelo de solicitude

Don/a
, con DNI e domicilio a efectos de notificacións e comunicacións en
 ; C.P..... localidade, con teléfono:
 e dirección electrónica habilitada
 (indicar só no caso que desexe as notificacións lle sexan practicadas de xeito telemático)

EXPÓN:

1º) Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a selección dun operario/a de servizos múltiples [código da RPT 02.00.00.03] segundo as pase publicadas no BOP de data.....

2º) Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos na base 4ª de selección para participar no presente proceso selectivo.

3º) Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen este proceso selectivo.

4º) Que estou en posesión da titulación esixida nas presentes bases ou en condicións de obtela á data de remate de presentación de solicitudes do presente proceso selectivo: (marcar o que proceda)

Certificado CELGA nivel 2 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 2 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014.

Polo exposto,

SOLICITO: Ser admitido/a ao correspondente proceso selectivo, achegando a estes efectos a seguinte documentación:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA (marcar cun "x" na casilla correspondente):

<input type="checkbox"/>	Copia do D.N.I.
<input type="checkbox"/>	Titulación esixida nas bases da convocatoria.
<input type="checkbox"/>	Xustificante de pagamento da taxa por dereitos de exame.

Lugar e data

Asinado:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE TOURO.

Touro, 15 de xaneiro de 2024.

O Alcalde

Roberto Castro Rocamonde

2024/356