

Teléfonos:  
981849960  
981844800  
Fax: 981844008

N.º R.E.L 01150119



Praza de Galicia, s/n  
15930 BOIRO (A Coruña)  
correo-e: [correo@boiro.org](mailto:correo@boiro.org)  
páxina web: [www.boiro.org](http://www.boiro.org)

Páxina:1/6

## CONCELLO DE BOIRO

### CERTIFICACIÓN

Severino Abalo Chouza, secretario accidental do Concello de Boiro, agás erro ou omisión involuntaria, **CERTIFICO** o acordo que deseguido transcribo:

### ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL

A Xunta de Goberno Local do CONCELLO DE BOIRO, en Sesión Ordinaria do martes 5 de decembro de 2017, adoptou o seguinte ACORDO:

exp. 2017/G006/000939

### **APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN PARA A CONFECCIÓN DUNHA LISTAXE PARA A COBERTURA LABORAL TEMPORAL DE PRAZAS DE PEÓN DE SERVIZOS VARIOS.**

Sobre a mesa o expediente tramitado para a aprobación das bases de selección destinadas á confección dunha listaxe para a cobertura temporal de prazas de peón de servizos varios, co que se pretende atende-las necesidades de persoal derivada de diferentes incidencias (ausencias, baixas, vacacións...).

Consta o informe emitido pola técnico municipal de recursos humanos, coa proposta de bases, así como a fiscalización favorable emitida pola interventora municipal.

A Xunta de Goberno Local, no uso das atribucións conferidas pola Alcaldía por medio dunha resolución do 15/06/2015, por unanimidade dos membros presentes, acorda:

**PRIMEIRO.** Aproba-las bases reguladoras do proceso selectivo para a confección dunha listaxe destinada á cobertura temporal de prazas de peóns de servizos varios, segundo o texto que se inclúe ó final deste acordo.

**SEGUNDO.** Que se tramite o expediente de selección de conformidade co previsto nas bases aprobadas e na lexislación vixente.

### ANEXO

### **BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A CONFECCIÓN DUNHA LISTA PARA A COBERTURA LABORAL TEMPORAL DE PRAZAS DE PEÓN DE SERVIZOS VARIOS.**

1º .-OBJECTO: A regulación do procedemento para a confección dunha lista para a cobertura con carácter laboral temporal de postos de peón de servizos varios para garantir así o establecido no artigo 26 da Lei 7/85 de 2 de abril de Bases de Réxime Local sobre os servizos mínimos a prestar polo municipio.

2º.- MODALIDADE DE CONTRATACIÓN: Os contratos de traballo formalizaranse baixo a modalidade contractual laboral temporal correspondente segundo se necesite no momento de realiza-la contratación ó abeiro do Real Decreto 2720/1998 de 18 de decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de duración determinada.

3º.- SISTEMA DE ACCESO: concurso - oposición libre.

4º.- PUBLICIDADE: Para darlle publicidade a este proceso de selección, inserirase un anuncio nun dos diarios de maior tirada de Galicia e exporase un anuncio na páxina WEB do concello, no taboleiro municipal de anuncios e en todos aqueles lugares onde se considere oportuno.

5º.- LEXISLACIÓN APLICABLE: En canto a regulación das condicións do contrato laboral temporal

Documento electrónico asinado dixitalmente cuxa integridade garántese mediante cotexo na Sede Electrónica deste Organismo co Código de Verificación Dixital (CVD) especificado á marxe. (artigo 42.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público)

estarse ó disposto no Texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro e resto de disposicións normativas aplicables a esta materia.

#### 6º.- REQUISITOS DOS CANDIDATOS.

Para poder tomar parte no proceso selectivo será necesario que os aspirantes reúnan, na data de finalización do prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos segundo o establecido no artigo 56 do RDLex. 5/2015 texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público:

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, de acordo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.
- b) Non atoparse incurso en causas de incompatibilidade ou incapacidade para contratar co concello de Boiro.
- c) Non ser despedido mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin estar inhabilitado para o desempeño de empregos ou cargos públicos.
- d) Ter cumpridos o dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- f) Estar en posesión ou en condición de obter o certificado de escolaridade ou estudos primarios ou equivalente segundo certificación de equivalencia expedida pola administración competente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

#### 7º.- FORMA E PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

Os aspirantes que desexen tomar parte nesta selección deberán presentar as súas instancias dirixidas ó señor Alcalde-Presidente no Rexistro Xeral do Concello de Boiro en horario de atención ó público (de 09:00 h a 13:30 h.) durante o prazo de dez días hábiles contados a partir do día seguinte ao de publicación do anuncio de convocatoria no diario correspondente. No caso de ser presentadas por correo ou noutros rexistros, e a efectos de poder realiza-lo seu seguimento, as persoas solicitantes deberán remitir unha copia da instancia xa rexistrada mediante algunha das seguintes opcións:

1.- Por fax dentro deste prazo (nº de fax 981.84.40.08)

2.- Correo electrónico dirixido a [personal@boiro.org](mailto:personal@boiro.org)

As instancias irán acompañadas da seguinte documentación (copias cotexadas ou orixinais):

- DNI.
- Titulación.
- Certificado que acredite, como mínimo, CELGA 1 ou equivalente.
- Documentación relativa á fase de valoración de méritos.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

#### 8º.- NÚMERO MÁXIMO DE INTEGRANTES DA LISTA:

Atendendo á previsión de mobilidade de persoal establécese un número máximo de 20 candidatos.

#### 9º.- SELECCIÓN DE ASPIRANTES:

##### 9.1 OPOSICIÓN:

A fase de oposición consistirá na realización dos seguintes exercicios obrigatorios e de carácter eliminatorio:

Primeiro exercicio: Consistirá na contestación por escrito dun cuestionario de 20 preguntas tipo test, con 3 alternativas de resposta cada unha, que serán propostas polo tribunal sobre os temas que se citan no Anexo. Os/as aspirantes disporán dun tempo máximo de trinta minutos para a súa realización.



## CONCELLO DE BOIRO

A proba cualificarase polo tribunal de cero a dez puntos, sendo preciso acadar cinco puntos como mínimo, para supera-la proba e poder realizar así o segundo exercicio, correspondendo ó tribunal determinar cal é o número de preguntas acertadas para acadar esta puntuación mínima, que non ten por qué corresponderse necesariamente co 50% das preguntas acertadas e para o que se terá en conta que as respostas incorrectas non restarán puntuación.

Segundo exercizo: Consistirá na realización dunha ou varias probas prácticas relativas ás funcións a desenvolver no posto de traballo de peón de servizos varios, que se valorará entre 0 e 10 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de 5 puntos para supera-la proba.

Terceiro exercizo: Obrigatorio para os que non puideran acreditar o coñecemento da lingua galega mediante o certificado da realización do CELGA 1 ou equivalente da lingua galega deberán realizar unha proba escrita (tipo test) cunha duración máxima de 30 minutos. Esta proba cualificarase con APTO ou NON APTO.

### 9.2 VALORACIÓN DE MÉRITOS

Unha vez realizada a fase de oposición procederase á valoración de méritos ós aspirantes que pasaran a fase de oposición da forma que segue:

1).- Experiencia profesional.- Máximo 2 puntos.

Valoraranse traballos prestados nas diferentes administracións públicas e en empresas privadas relativos a peón/oficial de obra pública, albanelería, limpeza viaria e/ou xardinería a razón de 0,05 puntos/mes.

A puntuación outorgarase por meses efectivos de traballo a xornada completa. As contratacións a tempo parcial prorratearanse segundo corresponda e o resto de días soltos sumarán meses se alcanzan o número de 30.

A experiencia laboral acreditarase mediante contrato de traballo e certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

2).- Carné de conducir clase B: 0,5 puntos.

10º.- TRIBUNAL CUALIFICADOR:

Estará formado por un Presidente e un secretario e por tres vogais designados pola Alcaldía na mesma Resolución pola que se aproba a lista definitiva de candidatos admitidos e excluídos. Todos os vogais deberán posuír nivel de titulación igual ou superior ás esixidas para o acceso ás prazas convocadas.

Este tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente, sendo sempre necesaria a presenza do Presidente e do Secretario.

Este tribunal, por medio do seu Presidente, poderá dispoñer-la incorporación ó mesmo de Técnicos cualificados para colaborar nas tarefas de puntuación, baixo a dirección do tribunal, actuando con voz pero sen voto.

11º.- CONTIDO, DESENVOLVEMENTO E CUALIFICACIÓN DAS PROBAS SELECTIVAS:

A resolución da Alcaldía aprobatoria da lista definitiva de candidatos admitidos e a composición do tribunal, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello, fixará tamén a data, hora e lugar na que deberá constituírse o tribunal, así como data, hora e lugar para o comezo das probas selectivas.

Só se terán en conta para a fase de concurso os méritos aportados dentro do prazo de presentación de solicitudes, non tomándose en consideración os que se acheguen con posterioridade ao remate de dito prazo, que serán considerados como achega de nova documentación fora de prazo.

As persoas aspirantes concorrerán provistas do seu DNI, documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, e tamén dos medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daqueles. Serán convocados en chamamento único, quedando excluídos da oposición os que

non comparezan, agás nos casos de forza maior debidamente xustificados e apreciados libremente polo tribunal.

Por non ser de obrigatoria a súa publicación, os anuncios de celebración das sucesivas probas ou exercicios, si iso procedese, con indicación do lugar e hora en que tivesen lugar, expóranse no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial, ó menos con 48 horas de antelación.

#### 12º.- FORMALIZACIÓN DA LISTA PARA A REALIZACIÓN DAS CONTRATACIÓNS:

Concluída a cualificación final do proceso selectivo, o tribunal elevará proposta de lista de contratación temporal por orde decrecente da puntuación total final (suma de puntuación obtida na fase de oposición e a de concurso), que determinará a orde de prelación para a súa contratación.

Esta listaxe aprobarase e quedará definitivamente constituída por Resolución de Alcaldía. Os integrantes da mesma unicamente serán titulares dunha expectativa de dereito a ser contratados temporalmente por orde de puntuación.

En caso de empate na puntuación final do proceso selectivo establécese a seguinte orde de prioridade:

1.- Por ser un grupo con infrarrepresentación do sexo feminino, e en aplicación do disposto no artigo 49 do Decreto legislativo 2/2016, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de Igualdade, preferencia da muller respecto do home.

2.- Mellor puntuación obtida no segundo exercizo.

3.- Mellor puntuación obtida no primeiro exercizo.

De persisti-lo empate, dirimirase por sorteo público a celebrar ante o Tribunal Cualificador, do que se levantará a acta correspondente.

#### 13º.- CONSTITUCIÓN E FUNCIONAMENTO DA LISTA DE CONTRATACIÓN TEMPORAL:

1. A constitución dunha lista para a mesma categoría suporá a anulación da existente.

2. Unha persoa pode estar inscrita en varias listas de contratación temporal no Concello de Boiro simultaneamente.

3. Se unha persoa está inscrita en varias listas e está contratada por unha delas, non poderá optar a outro contrato de distinta categoría.

4. A renuncia ou a non finalización dun contrato no prazo establecido por causas imputables ao traballador, suporá o paso ao último lugar da lista correspondente. Así mesmo, unha nova renuncia suporá a exclusión definitiva da lista.

5. Os períodos de proba serán acordes coa lexislación vixente. Se un traballador non supera o período de proba suporá a exclusión definitiva da lista, sen perxuízo do establecido na base 14º.

6. O traballador que acumule un ou varios contratos temporais conservará a súa orde da devandita lista, ata que se cumpra un período de 12 meses (sumando as diversas contratacións), a partir do cal pasará a situarse ao final dela.

7. Os contratos ou nomeamentos de interinidade por substitución de traballadores con reserva de posto de traballo, e que por calquera circunstancia o devandito posto se converta en vacante, continuará ocupándoa o mesmo traballador previo cambio do contrato a interinidade por vacante, ata que sexa cuberto pola correspondente oferta de emprego público, ou se amortice dita praza.

#### 14º.- PROCEDEMENTO CHAMAMENTO:

1. Producida a necesidade de contratación laboral temporal dun posto de traballo de peón de servizos varios, o departamento de persoal avisará á persoa que, segundo a orde de prelación que figura na lista lle corresponda ser contratada. No caso de que esta persoa non estea dispoñible ou renuncie a ocupar o posto de traballo seguirase o chamamento segundo o orde de prelación establecido na lista.

2. As comunicacións polo medio máis urxente, que permita a constancia da recepción destes.

O chamamento poderase facer telefonicamente en supostos de urxencia, cando a súa non cobertura por esta forma puidese orixinar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público.

Teléfonos:  
981849960  
981844800  
Fax: 981844008

N.º R.E.L 01150119



Praza de Galicia, s/n  
15930 BOIRO (A Coruña)  
correo-e: [correo@boiro.org](mailto:correo@boiro.org)  
páxina web: [www.boiro.org](http://www.boiro.org)

Páxina:5/6

## CONCELLO DE BOIRO

Os chamamentos telefónicos faranse entre as 8 horas e as 15 horas, e o funcionario que os realice fará constar mediante dilixencia a realización de tales chamamentos, e se tiveron ou non resposta. Estes chamamentos poderán realizarse en presenza dunha testemuña.

Os integrantes das listas que, sendo chamados para facer efectiva a contratación ou nomeamento, segundo o disposto neste artigo, non se presentaran no prazo de tres días hábiles ou renunciaran a esta, suporá, agás que se trate de causa de forza maior, o pase ó último lugar da lista correspondente. Así mesmo, unha nova renuncia suporá a exclusión definitiva da lista.

Procederá a suspensión dos chamamentos sen penalización algunha á petición do interesado e sempre que o xustifique suficientemente nos seguintes casos:

- Maternidade ou adopción legal
- Exercicio de representación sindical ou cargo público electo.
- Matrimonio
- Falecemento de familiar ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade.
- Coidado de fillos menores de 3 anos ou dun familiar ata o 2º grao consanguinidade ou afinidade que non poida valerse por si mesmo e non desempeñe actividades retribuídas.
- Calquera outra que a Comisión de Selección considere de forza maior.

### 15º.- NORMAS FINAIS:

Primeira: O tribunal queda facultado para resolver tódalas cuestións que puideran suscitarse durante o desenvolvemento das probas ou na cualificación e resolverá das mesmas, podendo adoptar cantas medidas estimen oportunas para a debida orde de selección, así coma os acordos precisos para a resolución de cantos litixios se susciten e cando a súa resolución non este prevista nestas bases.

Segunda: Para todo o non previsto nestas Bases, ou naquilo que as contradigan, será de aplicación supletoria o establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei Reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei de Administración Local de Galicia, na Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, no Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, e demais lexislación vixente de aplicación.

Terceira: Agás a convocatoria (que se publicará segundo se establece no apartado cuarto desta resolución), os sucesivos actos e comunicación que se deriven da celebración deste proceso faranse públicos, exclusivamente, a través do Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello.

Cuarta: Tódolos actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e normas vixentes concordantes.

A presentación de reclamacións non suspenderá a prosecución do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante do mesmo.

Quinta: Contra as presentes Bases e a resolución que as aproba, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante o Xulgado Contencioso Administrativo de Santiago de Compostela, no prazo de dous meses (contado dende o día seguinte ó da publicación da convocatoria).

Con carácter potestativo e previo, poderá interpoñer RECURSO DE REPOSICIÓN ante o mesmo órgano que adoptou o acordo de aprobación, no prazo dun mes (contado dende o día seguinte ó da publicación da convocatoria). Neste caso non se poderá interpoñer-lo recurso contencioso administrativo ata que se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Neste último suposto, o prazo para a interposición do recurso contencioso administrativo será de seis meses

contado dende o día seguinte a aquel no que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto.

ANEXO

TEMARIO.

1. A Lei de prevención de riscos laborais. Equipos de protección persoal. Condicións de seguridade nos lugares de traballo, ferramentas e maquinaria. Primeiros auxilios en caso de accidente de traballo.
2. Coñecemento do entorno físico e xeográfico do Concello de Boiro.
3. Mantemento e conservación de vías públicas. Avarías frecuentes e reparación.
4. Maquinaria e ferramentas para obras de infraestruturas.
5. Nocións básicas de albanelería, xardinería, limpeza viaria e pintura. Ferramentas. Tipo de materiais.

-----  
E para que conste, asino o presente certificado co visto e praxe do alcalde, coas reservas do establecido no artigo 206 do RD 2568/86, do 28 de novembro, polo que se aproba o regulamento, organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.

Boiro, na data que consta na marxe deste documento.

O secretario accidental, Severino Abalo Chouza

O alcalde, Juan José Dieste Ortigueira