



Concello de Boiro

CERTIFICADO

Expediente núm.:	Órgano Colexiado:
7334/2019	A Xunta de Goberno Local

**Severino Abalo Chouza, EN CALIDADE DE SECRETARIO DESTES ÓRGANO,
CERTIFICO:**

Que, na sesión desenvolvida o 11 de decembro de 2019 se adoptou o seguinte acordo:

Expediente 7334/2019. BASES DE SELECCIÓN PARA A CONFECCIÓN DUNHA LISTA PARA A COBERTURA LABORAL TEMPORAL DE PRAZAS DE PERSOAL DE LIMPEZA DE EDIFICIOS MUNICIPAIS.

Sobre a mesa o expediente tramitado para a aprobación das bases de selección destinadas á confección dunha lista para a cobertura laboral temporal de persoal de limpeza de edificios municipais.

Consta o informe emitido pola técnica municipal de recursos humanos, coa proposta de bases, así como a conformidade do Sr. Alcalde en funcións e a fiscalización favorable da intervención municipal.

A Xunta de Goberno Local, ao abeiro das atribucións conferidas por Resolución da Alcaldía de data de 09/07/2019 (BOP núm. 137, do 22/07/2019), en votación ordinaria e por unanimidade dos membros presentes, adopta este acordo:

PRIMEIRO. Aprobá-las bases reguladoras do proceso selectivo para a confección dunha lista para a cobertura laboral temporal de prazas de persoal de limpeza de edificios municipais, 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.

“BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A CONFECCIÓN DUNHA LISTA PARA A COBERTURA LABORAL TEMPORAL DE PRAZAS DE PERSOAL DE LIMPEZA DE EDIFICIOS MUNICIPAIS.

1º.-OBXECTO: A regulación do procedemento para a confección dunha listaxe para a cobertura con carácter laboral temporal de postos de limpador/a.

2º.- MODALIDADE DE CONTRATACIÓN: Os contratos de traballo formalizaranse baixo a modalidade contractual laboral temporal en calquera destas tres modalidades: circunstancias da produción, substitución do traballador con reserva de posto de traballo ou ben por interinidade por vacante e ata a cobertura legal da praza, segundo o caso concreto 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: oposición libre.

4º.- PUBLICIDADE: Para darlle publicidade a este proceso de selección, inserirase un

Concello de Boiro





Concello de Boiro

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 estarase 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 por correo electrónico dirixido a persoal@boiro.org

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

- DNI.
- Titulación.
- Certificado que acredite, como mínimo, CELGA 1 ou equivalente.

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.

Concello de Boiro

Praza de Galicia, s/n, Boiro. 15930 (A Coruña). Tfno. 981844800. Fax: 981844008



Cod. Validación: 5RSLETPMTYWPGFYKDTQTJG | Corrección: <http://boiro.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 2 a 6



Concello de Boiro

9º.- SELECCIÓN DE ASPIRANTES. OPOSICIÓN:

Consistirá na realización dos seguintes exercicios obrigatorios e de carácter eliminatorio:

Primeiro exercicio: Consistirá na contestación por escrito dun cuestionario de 30 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 corenta e cinco minutos para a súa realización.

A proba cualificarase polo tribunal de cero a cinco puntos, sendo preciso acadar 2,5 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 exercicio: Consistirá na realización dunha ou varias probas prácticas relativas ás funcións a desenvolver no posto de traballo de limpador/a, que se valorará entre 0 e 10 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de 5 puntos para supera-la proba. Este segundo exercicio poderá versar ademais do temario que se cita no anexo.

Terceiro exercicio: 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.

10º.- TRIBUNAL CUALIFICADOR:

Estará formado por un Presidente, 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.

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 xustificadas e apreciadas 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, exporanse no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial, ó menos con 48 horas de antelación.

Concello de Boiro





Concello de Boiro

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, 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.- Mellor puntuación obtida no primeiro exercizo.
- 2.- Mellor puntuación obtida no segundo 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 6 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 limpador/a, 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 realizaranse 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.

Concello de Boiro

Praza de Galicia, s/n, Boiro. 15930 (A Coruña). Tfno. 981844800. Fax: 981844008



Cod. Validación: 5RSLETPMTYWNYPGFYKDTQJTG | Corrección: <http://boiro.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 4 a 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.
- Incapacidade temporal.
- 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 Legislativo 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 Legislativo 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

Concello de Boiro





Concello de Boiro

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.

Tema 1. Conceptos xerais de limpeza e fichas técnicas de chans. Clasificación e tratamento de base.

Tema 2. Sistemas de limpeza: Varrido de chans. Fregado con mopa. Limpeza de mobiliario. Limpeza de cristais.

Tema 3. Limpeza de centros públicos. A limpeza de áreas administrativas. Mobiliario en xeral e equipos informáticos.

Tema 4. Limpeza do cuarto de baño. Limpeza de aseos públicos.

Tema 5. Ferramentas e útiles manuais de limpeza.

Tema 6. Produtos químicos na limpeza. Propiedades. Normas xerais. Identificación dos perigos no uso de produtos. Etiquetaxe.

Tema 7. Aspectos ecolóxicos na limpeza. Eliminación de residuos sólidos urbanos.

Tema 8. A organización e control do servizo de limpeza. Funcións do persoal de limpeza. Coidados do material de limpeza, vestimenta e aseo persoal.

Tema 9. Prevención de riscos laborais nos traballos de limpeza. Riscos específicos en traballos de limpeza. Protección persoal. Levantamento de cargas. Limpeza en alturas. Prevención contra accidentes eléctricos."

E para que conste, para os efectos oportunos no expediente da súa razón, de orde e co V.º B.º do Sr. Alcalde, coa excepción prevista no artigo 206 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais aprobado por Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, expídese a presente.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

Concello de Boiro

Praza de Galicia, s/n, Boiro. 15930 (A Coruña). Tfno. 981844800. Fax: 981844008



Cod. Validación: 5RSLETPMTYWNYPGFYKDTQJTG | Corrección: <http://boiro.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 6 a 6