



BASES PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UNHA PRAZA DE LIMPADOR/A DO MONTE SANTA TREGA

PRIMEIRA: OBXECTO.

As presentes bases teñen por obxecto a regulación do procedemento selectivo de concurso-oposición para a contratación laboral temporal dun limpador/a para o Monte Santa Trega.

SEGUNDA: NATUREZA DO CONTRATO.

A natureza do contrato será laboral temporal ó abeiro do establecido na lexislación vixente, cunha duración de cinco meses e medio a contar dende a data de sinatura do correspondente contrato co traballador

Horario: de luns a domingo

Xornada : xornada completa de 37,5 horas /semanais

Retribucións: 880,41 euros brutos mensuais, incluída a prorrata da paga extra.

Modalidade contractual: contrato laboral temporal por obra ou servizo determinado.

Funciós: traballos de limpeza e mantemento do Monte Santa Trega, que incluírá limpeza, desbroce e traballos básicos de mantemento (pintura, arreglos mobiliario ou similares) no Monte Santa Trega.

TERCEIRA: REQUISITOS PARA TOMAR PARTE NA CONTRATACIÓN.

As persoas interesadas en tomar parte nesta contratación, deberán reuni-los seguintes requisitos:

- 1.- Ter a nacionalidade española, sen perxuízo do disposto no artigo 57 do EBEP.
- 2.- Ter cumpridos os 16 anos de idade e non ter alcanzado a idade de xubilación forzosa.
- 3.- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., non atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.
- 4.- Non estar incurso en causa de incompatibilidade para o posto.
- 5.- Estar en posesión do **certificado de escolaridade**.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

As solicitudes presentaranse xunto coa documentación compulsada que acredite as condicións mínimas esixidas nesta convocatoria e dos méritos alegados polo aspirante, así como copia do DNI, carné de conducir ou pasaporte, nas oficinas municipais (registro xeral do Concello da Guarda de luns a venres (de 9:00 a 14:00 horas), ou en calquera das formas que sinala o art. 16.4 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das administracións públicas, **dende o día seguinte o de publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia e durante un período de 10 días naturais.**

A presentación de solicitudes poderá facerse ben no registro xeral do Concello, ben en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das administracións públicas, no horario sinalado no parágrafo anterior. **As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos ou a través do Portelo Único** deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos ou da administración receptora da documentación. Nestes dous casos, unha vez presentada, deberá **enviarse vía fax ó Concello (986610283)** a solicitude debidamente selada antes do fin do prazo para a presentación de solicitudes , xunto coa acreditación da titulación mínima esixida para participar na convocatoria.



Documentación a presentar xunto coa solicitude:

A solicitude deberá vir acompañada da documentación que acredite as condicións mínimas esixidas nesta convocatoria e dos méritos alegados polo aspirante, así como do DNI. A documentación (**compulsada**) será a seguinte:

- Fotocopia do DNI.
- Fotocopia da titulación esixida na convocatoria: Certificado de escolaridade.
- Fotocopia da documentación acreditativa do méritos alegados. Para acreditar a experiencia laboral no sector público será necesario presentar orixinal ou copia compulsada de certificados ou documento que corresponda dos servizos prestados con indicación da especialidade e categoría profesional, data de inicio e finalización. Para acreditar a experiencia laboral no sector privado e por conta allea, será necesario presentar o informe da vida laboral ademais dos contratos de traballo onde conste a categoría profesional e especialidade dos postos desempeñados. En defecto de contrato, poderá presentarse recibo de nómina ou certificado de empresa. Se existise contradicción entre o contrato e a vida laboral, se estará á definición que por este concepto figure no contrato laboral. En caso de omitirse a categoría laboral no contrato se estará ó grupo de cotización que figure no informe da vida laboral.
- Declaración responsable (Anexo I).
- Acreditación, no seu caso, do título de CELGA 1 de lingua galega. (para a exención da realización da proba de coñecemento de lingua galega).

Recordar ós aspirantes que a documentación poden compulsala no Rexistro Xeral do Concello de A Guarda no momento de entregar a solicitude, traendo copia e orixinal de todo aquilo que queiran presentar.

Finalizado o prazo de presentación de instancias, dictarase unha resolución que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello e na web municipal, na que se admitirá ós/ás candidatos/as que presentasen a documentación anterior correctamente e se excluírá provisionalmente ós/ás candidatos que non o fixeran, concedéndoselles un prazo de **dous días hábiles para subsanar** os erros ou defectos que houbera. Posteriormente, elaborarse unha nova lista cos definitivamente admitidos/as e excluídos/as. Recordar que a documentación subsanable é soamente a que acredite as condicións mínimas esixidas na convocatoria, polo que os méritos non son subsanables.

QUINTA: PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.

A selección se levará a cabo mediante concurso-oposición.

- **FASE DE CONCURSO. (ata un máximo de 3 puntos).** Na selección valoraranse os seguintes méritos:

A) FORMACIÓN ACADÉMICA OU EXTRA-ACADÉMICA (máximo 2 puntos)

- Asistencia a Cursos, congresos, seminarios ou xornadas en materias relacionadas directamente coas tarefas do posto de traballo convocado, impartidos por escolas públicas de formación de persoal ao servizo das administracións públicas, organismos da administración e institucións públicas ou dedidamente homologados por estos. Non serán obxecto de valoración as certificacións expedidas por academias privadas senón se xustifica a homologación sinalada. As puntuación que se outorgarán son:

1. Por cada curso de duración igual ou superior a 200 horas: 0,5 punto.
2. Por cada curso de duración igual ou superior a 75 horas e inferior a 200: 0,3 puntos.
3. Por cada curso de duración igual ou superior a 10 horas e inferior a 75: 0,15 puntos.

Non se valorarán asignaturas, certificacións nin cursos que formen parte dunha titulación académica. Neste apartado, a equivalencia entre horas e créditos será a seguinte: 1 crédito=10 horas.

B) EXPERIENCIA:

Experiencia profesional en postos de iguais características; por cada mes traballado 0,05 punto, cun máximo de 1 punto. A acreditación deste mérito deberá facerse segundo se establece na base 4ª sen perxuízo das facultades do Tribunal Cualificador para requerir ós aspirantes calquera tipo de aclaración ou documentación para determinar os extremos valorados.

- **FASE DE OPOSICIÓN.**

1.- Realización dunha **proba escrita, de carácter eliminatorio**, proposta polo Tribunal, sobre o temario establecido no anexo II das presentes bases, cunha valoración máxima de 5 puntos, debendo acadar un mínimo de 2.5 puntos para superala. A duración da proba, así como o número de preguntas, será fixada polo Tribunal Cualificador.

2.- Realización dunha **proba práctica**, proposta polo Tribunal, valorándose o manexo dos utensilios propios do traballo a desenvolver, cunha valoración máxima de 2 puntos, e coa duración que determine o Tribunal.

- **PROBA LINGUA GALEGA.**

Os aspirantes que non acrediten estar en posesión do título CELGA 1 deberán realizar unha proba escrita de coñecemento da lingua galega, consistente na traducción dun texto de castelán a galego. A proba será valorada como APTO ou NO APTO, e terá carácter eliminatorio.

En caso de **empate** de puntuacións, será seleccionado o aspirante que obtivera maior puntuación nos diferentes apartados, en función do que teña maior peso nas puntuacións.

SEXTA: COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal cualificador será nomeado mediante Resolución da Presidencia, axustándose a súa composición ós principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e tenderá, na medida do posible, á paridade entre home e muller, de conformidade co artigo 60 da Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público

O Tribunal Cualificador, no que os membros teñen un nivel de titulación igual ou superior ó da praza convocada, estará integrado polos seguintes membros:

- PRESIDENTE: Un funcionario ou persoal laboral fixo da Administración Pública Local.
- SECRETARIO: O da Corporación ou funcionario en quen delegue, que actuará con voz pero sen voto.
- VOCAIS: catro vocais, designados entre o persoal funcionario e laboral fixo da Administración Pública, sen que poidan pertencer maioritariamente ó mesmo corpo ou escala obxecto da selección.

A designación de membros do tribunal cualificador deberá incluír ó respectivo suplente, e os vocais, deberán posuír un nivel de titulación igual ou superior ó da praza convocada, o que deberá acreditarse mediante copia compulsada que acompañe ó escrito de designación de titular e suplente.

Os/as membros dos tribunais deberán absterse de intervir, comunicándolle ó Alcalde cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do réxime xurídico do sector público, así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando



concorra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015.

A composición do tribunal cualificador, así como a data de constitución do mesmo serán obxecto de resolución da Presidencia, que se fará pública.

Rematadas as probas o Tribunal aprobará a relación de aspirantes en orde de maior a menor puntuación total, proponendo o Sr. Presidente para a súa selección á persoa que encabece a relación do proceso selectivo.

No caso de que as persoas seleccionadas non reunisen os requisitos necesarios para ser seleccionadas poderán ser substituídas polas seguintes da relación do proceso selectivo, situación que sucederá igual no caso de ser necesario cubrir algunha praza por razóns de baixa, enfermidade, etc., utilizando para iso a modalidade de contratación laboral apropiada para cada caso.

No caso de quedar deserto o proceso selectivo por non superar ningún aspirante a proba ou por non presentarse ningún a esta, o señor Presidente queda autorizado a convocalo novamente cantas veces fose necesario, de conformidade coas presentes bases.

SÉTIMA: LUGAR E DATA DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS.

A constitución do Tribunal así como as datas para a celebración das probas serán obxecto de resolución da Presidencia que será publicada no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal cunha antelación mínima de 3 días hábiles.

OITAVA: DESIGNACIÓN, NOMEAMENTO E SINATURA DO CONTRATO.

Unha vez rematada a fase de oposición, e valorados tódolos méritos alegados polos aspirantes que reúnan as condicións esixidas, o tribunal formulará a correspondente proposta de designación a favor do candidato/a que obtivese a maior puntuación efectuándose o nomeamento polo Sr. Presidente e asinándose o correspondente contrato laboral temporal, quedando como suplentes por orden de puntuación o resto dos aspirantes para cubrir posibles baixas.

NOVENA: DOCUMENTACIÓN A ACHEGAR POLO SELECCIONADO.

O candidato seleccionado deberán achegar con carácter previo ó inicio da prestación:

- DNI.
- Tarxeta da Seguridade Social.
- Número de conta bancaria.
- Certificado médico sobre disposición de condicións físicas requeridas.
- Declaración responsable de non haber sido separado mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, CC.AA. ou das Entidades Locais e non estar incurso en causa de incompatibilidade para o posto.

DÉCIMA: LEXISLACIÓN SUPLETORIA.

Para o non previsto nestas bases, rexerán como supletorios a LEBEP; Lei 7/85, de 2 de abril; RD 781/1986, de 18 de abril e demais disposición concordantes e reguladoras da contratación do persoal das Corporacións Locais.

A Guarda, 15 de maio de 2018
O PRESIDENTE,
Asdo.: Antonio Lomba Baz.



ANEXO I

D./D^a _____ con DNI _____,

e enderezo en _____ de _____

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

1º.- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., nin atoparme en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado. (No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público).

2º.- Posuir a titulación esixida na convocatoria.

3º.- Non estar incurso en causa de incompatibilidade para o posto.

A Guarda, a ____ de _____ de 2018

Asdo.: _____



ANEXO II.- TEMARIO

TEMA 1. – A Constitución española de 1978. Estrutura e contido. Principios Xerais.

TEMA 2.- O municipio. O termo municipal.

TEMA 3.- Organización municipal: órganos unipersoais e órganos colexiados.

TEMA 4.- O Padroado Municipal Monte Santa Trega. Órganos de goberno, funcionamento e réxime xurídico.

TEMA 5.- O persoal ó servizo das Entidades Locais: funcionarios, persoal laboral, persoal eventual e persoal directivo profesional.

TEMA 6.- Conceptos xerais de limpeza e fichas técnicas dos solos.

- a) a suciedade: orixe e eliminación
- a) os solos: clasificación
- b) Fichas técnicas dos solos
- c) Solos textís: normas xerais

TEMA 7.- Tratamentos silvícolas: podas e desbroces.

TEMA 8.- Coñecementos sobre materiais relacionados coa limpeza, desbroce e traballos básicos de mantemento (pintura, arreglos mobiliario ou similares).

TEMA 9.- Aspectos ecolóxicos na limpeza. Eliminación de residuos.

TEMA 10.- Prevención de riscos laborais nos traballos de limpeza.