



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### BOIRO

*Anuncio de convocatoria do proceso selectivo para a confección dunha lista para a contratación laboral temporal de conserxes mantedores*

#### **ANUNCIO DE CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A CONFECCIÓN DUNHA LISTA PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE CONSERXES MANTEDORES**

Por acordo da Xunta de Goberno Local de data de 03/02/2021, entre outros, aprobáronse as bases de selección destinadas á confección dunha lista para a contratación laboral temporal de postos de conserxe mantedor, que se transcriben a continuación.

#### **BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A CONFECCIÓN DUNHA LISTA PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE CONSERXES MANTEDORES**

##### **1.º.-OBJECTO.**

A regulación do procedemento para a confección dunha lista para a contratación laboral temporal de postos de conserxe mantedor.

##### **2.º.-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, do 18 de decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de duración determinada.

##### **3.º.-SISTEMA DE ACCESO.**

Concurso-oposición libre.

##### **4.º.-NÚMERO MÁXIMO DE INTEGRANTES DA LISTA.**

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

##### **5.º.-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, do 23 de outubro, e resto de disposicións normativas aplicables a esta materia.

##### **6.º.-REQUISITOS DAS PERSOAS CANDIDATAS.**

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, do 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) Posuí-la titulación de, como mínimo, Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria, Formación Profesional de Primeiro Grao ou equivalente, ou estar en condición de obtelo na data en que remate o prazo de presentación

de instancias. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

g) Estar en posesión do permiso de conducir clase B.

#### **7.º.-PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

As persoas que desexen tomar parte nesta selección deberán presentar as súas instancias dirixidas ó señor Alcalde-Presidente, en modelo que se engade como ANEXO II, na sede electrónica do Concello de Boiro <https://boiro.sedelectronica.gal> ou no Rexistro Xeral do Concello de Boiro en horario de atención ó público (de luns a venres de 9:00 a 13:30) durante o prazo de DEZ DÍAS HÁBILES, a contar dende o día seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Coruña. 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 correo electrónico dirixido a [persoal@boiro.org](mailto:persoal@boiro.org).

Xunto coa solicitude para tomar parte neste proceso selectivo as persoas aspirantes deberán achega-la seguinte documentación complementaria necesaria para a tramitación do procedemento (copias electrónicas):

- DNI.
- Titulación.
- Certificado que acredite, como mínimo, CELGA 3 ou equivalente.
- Permiso de conducir.
- Documentación acreditativa relativa á fase 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.

#### **8.º.-CONTIDO, DESENVOLVEMENTO E CUALIFICACIÓN DAS PROBAS SELECTIVAS.**

- Expirado o prazo de presentación de solicitudes, o alcalde presidente ditará resolución declarando aprobada a listaxe provisional de admitidos e excluídos, con indicación das causas de exclusión, que se fará pública no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial e na web [www.boiro.org](http://www.boiro.org).
- As persoas aspirantes excluídas disporán dun prazo de CINCO días hábiles, contados a partir do día seguinte ó da publicación da mentada resolución, para a presentación de reclamacións e subsana-lo/s defecto/s que motivaron a súa exclusión.
- Unha vez transcorrido o prazo de reclamacións e resoltas as alegacións presentadas, por medio de Resolución da Alcaldía aprobarase a lista definitiva de candidatos admitidos e excluídos así coma a composición do tribunal, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello e e na web [www.boiro.org](http://www.boiro.org). Fixará tamén a data, hora e lugar na que deberá constituírse o tribunal e 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.
- Os anuncios de celebración das sucesivas probas ou exercicios, si eso procedese, con indicación do lugar e hora en que tivesen lugar, exporanse no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial e na web municipal [www.boiro.org](http://www.boiro.org), ó menos con 48 horas de antelación.

#### **9.º.-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 persoas candidatas admitidas e excluídas. 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.

#### **10.º.-PROCESO SELECTIVO.**

##### **10.1. Fase de oposición. Máximo 20 puntos.**

A oposición constará de tres exercicios de carácter obrigatorio.

**Primeiro exercicio:** consistirá na contestación por escrito dun cuestionario de 40 preguntas tipo test, con 3 alternativas de resposta cada unha, que serán propostas polo tribunal sobre os temas que se citan no Anexo I. As persoas aspirantes disporán dun tempo máximo de unha hora para a súa realización.

A proba cualificarase polo tribunal de cero a dez puntos, sendo preciso acadar 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 conserxe mantedor, 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 3 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.

## 10.2. Fase de concurso.

Esta fase de concurso non ten carácter eliminatorio. As puntuacións outorgaranse e se farán públicas unha vez celebrada a fase de oposición, realizándose exclusivamente respecto das persoas aspirantes que superasen a mesma.

Nesta fase valoraranse os méritos que a continuación se detallan e referidos ó día da data en que remate o prazo de presentación de solicitudes.

\* Experiencia profesional. Máximo 2 puntos.

- Servizos prestados como conserxe ou conserxe-mantedor en administracións públicas, a razón de 0,20 puntos por mes completo traballado, a xornada completa, cun máximo de 2 puntos.
- Servizos prestados como conserxe ou conserxe-mantedor en empresas privadas, a razón de 0,10 puntos por mes completo traballado, a xornada completa, cun máximo de 1 punto.

Para acreditar este mérito deberá achegarse informe de vida laboral e contrato/s de traballo onde conste expresamente o posto.

No caso de que os servizos non fosen prestados a xornada completa, a puntuación aplicarase proporcionalmente á duración da xornada. Si non consta información sobre a xornada, non se poderá valorar este mérito.

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

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

Concluída a cualificación final do proceso selectivo, o tribunal elevará proposta de lista de contratación temporal das persoas aspirantes que tivesen superada a fase de oposición por orde decrecente da puntuación total final (que será o resultado da suma de puntuación obtida nas probas da oposición e a obtida na fase 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 lexislativo 2/2016, do 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 exercicio.

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

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

1. A lista de contratación resultante do presente proceso selectivo terá unha vixencia mínima dun ano e se extinguirá en todo caso cando teñan transcorrido 3 anos desde a súa constitución (salvo prórroga expresa por un período de 1 ano e causa xustificada), podendo non obstante extinguirse antes no caso de celebrarse nese período novo proceso selectivo para a mesma categoría con formación de nova lista de contratación no caso de quedar baleira de participantes.

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 prexuízo do establecido na base 13.º.
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 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.

### **13.º.-PROCEDEMENTO CHAMAMENTO.**

1. Producida a necesidade de contratación laboral temporal dun posto de traballo de conserxe mantedor, 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 a 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.

Os chamamentos telefónicos faranse entre as 8 horas e as 15 horas, e o empregado público 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 2.º 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.

### **14.º.-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.**—Tódolos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos na páxina web do Concello de Boiro [www.boiro.org](http://www.boiro.org) e no 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 I TEMARIO

- 1.–Técnicas de organización do mantemento: O mantemento: visión e xeneralidades, Importancia do mantemento preventivo. Procesos de mantemento e reparacións. Almacén e aprovisionamento. Seguridade nos equipos e nas instalacións.
- 2.–Mantemento das instalacións eléctricas: principios eléctricos. Simbología dos esquemas eléctricos. Localización e reparación das avarías mais comúns en instalacións eléctricas. Normas e instrucións para a baixa tensión.
- 3.–Mantemento de instalacións de fontanería: Principios. Simbología de esquemas. Técnicas de localización, análise de avarías e reparación das avarías máis comúns.
- 4.–Mantemento de mobiliarios: Carpintería: principios. Técnicas de mantemento e reparación do mobiliario. Reparacións máis comúns.
- 5.–Seguridade no traballo e saúde laboral. Normas básicas de seguridade en traballos de fontanería, electricidade, carpintería e manipulación de cargas.
- 6.–Coñecemento do entorno físico e xeográfico do Concello de Boiro.

## ANEXO II

PROCEDEMENTO		CÓDIGO DO PROCEDEMENTO	DOCUMENTO
INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO LISTA PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE CONSERXES MANTEDORES.		171/2021-1	SOLICITUDE
SOLICITANTE			
DNI	NOME E APELIDOS		
DATA NACEMENTO	LOCALIDADE NACEMENTO	PROVINCIA	

ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		
TELÉFONO	RÚA/ N.º	
MUNICIPIO	PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO

**A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:**

- Cómpre os requisitos sinalados na base 6.ª das que rexen este proceso selectivo para confección dunha lista de contratación laboral temporal de conserxes mantedores.

**SOLICITA**

Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación:

- DNI.  
 Titulación.  
 Certificado que acredite, como mínimo, CELGA 3 ou equivalente.  
 Permiso de conducir  
 Documentación acreditativa relativa á fase de méritos.

Boiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Boiro, 4 de febreiro de 2021

José Ramón Romero García

Alcalde-presidente

2021/864