

ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL CARIÑO

Bases selección operario servizos múltiples

Por Resolución Alcaldía de data 21/11/2019 aprobáronse as bases e a convocatoria para a contratación, como persoal laboral temporal, por acumulación de funcións, de un operario de servizos múltiples, e que se transcriben a continuación:

BASES REGULADORAS PARA A CONTRATACIÓN DE UN OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

1.1.- O obxecto das presentes bases consiste na regulación do procedemento de selección de persoal laboral temporal, mediante oposición, de un (1) operario de servizos múltiples coa categoría profesional de peón (grupo de cotización 10) para prestar servizos temporais, por acumulación de tarefas, no Concello de Cariño, xustificándose dita necesidade mediante informe que consta no expediente.

1.2.- Todo isto conforme o disposto na Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública, na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, no Real Decreto 886/1991, de 7 de xullo, e demais normas concordantes de aplicación.

1.3.- As **funcións do posto de traballo** son, entre outras, as seguintes:

- Colaborar cos servizos municipais do Concello na realización das funcións inherentes ás tarefas de recollida de residuos, incluída o manexo e condución da diferente maquinaria necesaria para a prestación do servizo.
- Colaborar cos servizos municipais do Concello na limpeza e baldeo dos diferentes tipos de contedores de recollida de residuos.
- Colaborar cos servizos municipais do Concello no vaciado e limpeza das diferentes papeleiras de recollida de residuos.
- Colaborar cos servizos municipais do Concello na limpeza e realización de tarefas de mantemento dos contedores soterrados do Concello.
- Colaborar cos servizos municipais do Concello na retirada de posibles residuos incontrolados que se poidan producir en espazos naturais.
- Colaborar cos servizos municipais do Concello na realización das tarefas inherentes ó servizo de limpeza viaria.
- Manexo da maquinaria da que dispón o Concello para a prestación do servizo de limpeza viaria (barredoras).
- Colaborar cos servizos municipais do Concello na realización de traballos de limpeza mediante baldeo de prazas, parques ou paseos.
- Colaborar cos servizos municipais do Concello na realización de traballos de limpeza viaria e recollida de residuos derivados da celebración do mercado semanal e demais eventos organizados polo Concello.
- Limpeza dos diferentes sumidoiros do Concello.
- Colaborar cos servizos municipais do Concello na limpeza e retirada de residuos de espazos naturais (praias, parques, sendeiros, roteiros).
- Calquera outra que poida ser encomendada pola xefatura de persoal relacionada coa recollida de residuos, limpeza viaria e mantemento e protección do medio ambiente e do espazo natural.

1.4.- As presentes bases publicaranse na páxina web do Concello de Cariño e no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

1.5.- A presente Convocatoria rexirase polo previsto nestas bases, Lei 30/84, do 2 de agosto, de medidas urxentes para a reforma da función pública, modificada pola Lei 23/88, do 28 de xullo, Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, Lei 5/1997 da Administración Local de Galicia, Real Decreto 781/86, do 18 de abril, polo que se aproba

o Texto Refundido de disposicións legais vixentes en materia de réxime local, Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, Real Decreto 364/95, e RDL 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, así como polo Convenio Colectivo polo que se regulan as condicións de emprego do persoal laboral ó servizo do Concello de Cariño.

2.- RELACIÓN XURÍDICA DO/A TRABALLADOR/A COA ENTIDADE LOCAL SOLICITANTE.

2.1.- O/A aspirante seleccionado/a, vincularase a esta Entidade, mediante a modalidade contractual de duración determinada por acumulación de tarefas, ao abeiro do artigo 15.1 b) do TRET, prestando os seus servizos efectivos e retribuídos a xornada completa (37,5 horas semanais, segundo se reflicte no convenio colectivo de condicións de traballo do persoal laboral do Concello de Cariño). O horario será fixado pola Alcaldía en atención ás necesidades do servizo.

2.2.- O mencionado contrato laboral terá unha duración de 6 meses a contar dende a sinatura do contrato.

2.3.- O/A aspirante seleccionado/a percibirá unha retribución bruta mensual (excluído o prorrateo de p.e) de 982,63 euros.

3.- PUBLICIDADE E PARTICIPACIÓN.

3.1.- As presentes Bases íntegras publicaranse na páxina web do Concello e no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña (BOP).

3.2.- Os resultados das probas, así como as citacións e emprazamentos aos aspirantes, levarase a cabo a través do taboleiro de anuncios e na páxina Web da Entidade.

3.3.- A participación no proceso selectivo realizarase a través de chamamento público mediante a publicación destas bases completas no taboeiro de anuncios do Concello e páxina web e do estrato das mesma no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña.

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PARA TOMAR PARTE NO PROCESO SELECTIVO.

4.1.- As instancias para participar no proceso de selección (ANEXO II) dirixiranse á Alcaldía-Presidencia da Corporación e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello en horario de atención ao público, no prazo de CINCO DÍAS HÁBILES a contar dende o día seguinte á publicación no Boletín Oficial da Provincia da Coruña. Se o último día fose inhábil, trasladarase o día hábil inmediatamente seguinte.

4.2.- Poderán tamén remitirse na forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das AAPP. Neste caso, deberán remitir por fax ao Concello copia selada da instancia dentro do prazo de 5 días hábiles sinalado anteriormente (nº de fax: 981-405029), ou mail a concello@concellodecariño.gal

4.3.- As persoas aspirantes farán constar na instancia que reúnen todos os requisitos sinalados na Base terceira, e achegarán os seguintes documentos:

a).- Fotocopia compulsada do D.N.I., pasaporte ou tarxeta de residencia.

b).- Fotocopia compulsada da titulación esixida para presentarse ao proceso.

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

5.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

5.a).- REQUISITOS XERAIS.

1. Ter nacionalidade española, ou ter nacionalidade doutro Estado sempre que se cumpran os requisitos do artigo artigo 57 do RDL 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.

2. Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da emprego ao que aspira.

3. Ter cumpridos dezaseis anos.

4. Non ter sido separado/a 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, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaba no caso de persoal laboral, no que houberse estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

5.b)- REQUISITOS ESPECÍFICOS.

1. Estar en posesión do certificado de escolaridade, certificado de estudos primarios e equivalente ou estar en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

5.2.- Os requisitos previstos nos puntos anteriores estarán referidos á data de expiración do prazo de presentación de instancias e deberán manterse con posterioridade ata a contratación laboral.

5.3.- Os interesados asinan na instancia de participación que reúnen todos os requisitos esixidos nesta base, debendo presentar os documentos que os acrediten unha vez feita pública polo Tribunal a proposta de selección, agás os sinalados na base CUARTA.

5.4.- No caso de non acreditar estar en posesión de todos os requisitos, o aspirante non poderá ser contratado, sen prexuízo das responsabilidades nas que poidera incurrir por falsidade na instancia.

6.- ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

6.1.- Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución, que se publicará no Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web, declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as e outorgando un prazo máximo de 2 días naturais para que os/as excluídos/as aleguen o que consideren. Se o último día do prazo é inhábil, estenderase ata o seguinte día hábil.

6.2.- Resultas as reclamacións publicarase a lista definitiva no Taboleiro de Edictos ou darase por definitiva a lista provisional se non houbera reclamacións ou se estas non foran suficientes para a súa consideración. De non existir aspirantes excluídos, a Alcaldía poderá elevar a definitiva a lista provisional na mesma resolución de aprobación.

6.3.- O feito de figurar incluído/a na relación de admitidos/as non prexulga que se lles recoñeza ós interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificados documentalmente como paso previo á contratación que corresponda.

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1.- O tribunal de selección estará composto por un/unha presidente/a e tres vogais, empregados públicos entre os/as que non se incluírán persoal de elección ou de designación política, nin funcionarios/as interinos/as ou persoal temporal ou eventual.

7.2.- Actuará como Secretario un funcionario do Concello de Cariño, con voz e sen voto.

7.3.- A Resolución pola que se aprobe a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos coa designación dos membros do Tribunal que incluírá os seus respectivos suplentes, farase pública no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web a efectos de recusación.

7.4.- O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de polo menos tres dos seus membros, xa sexan titulares ou suplentes, e en todo caso requírese a asistencia do Presidente e do Secretario ou dos seus suplentes.

7.5.- Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir notificándoo a Alcaldía cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 24 da Lei 40/2015 de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

7.6.- O Presidente poderá requirir aos membros do mesmo declaración expresa de non atoparse incurso en causa de abstención. Así mesmo os aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran as circunstancias previstas no parágrafo anterior.

7.7.- Os membros do Tribunal son persoalmente responsables do cumprimento das bases da convocatoria e da suxeición aos prazos establecidos para a realización e valoración das probas e para a publicación dos seus resultados.

7.8.- A efectos de abono de asistencias ós membros do Tribunal, unha vez coñecidos o número de aspirantes admitidos, a Alcaldía, mediate a oportuna resolución, fixará para cada convocatoria o número máximo de asistencias que poden devengarse tendo en conta as sesións previsibles segùn o número de aspirantes, o tempo necesario para a elaboración de cuestionarios, a corrección de exercicios escritos e outros factores de tipo obxectivo.

7.9.- O Tribunal poderá resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo.

8.- O SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o de oposición.

8.1.- FASE DE OPOSICIÓN.

8.1.1.-PRIMEIRO EXERCICIO:

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 20 preguntas con tres respostas alternativas das cales só unha é válida, baseadas no contido do programa que figura como Anexo I nesta convocatoria. Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos (0,5 puntos por cada resposta correcta), sendo eliminados todos aqueles aspirantes que non superen a puntuación mínima de 5 puntos. O tempo máximo de realización da proba será de 15 minutos.

8.1.2.- SEGUNDO EJERCICIO:

Rematado o exercicio teórico realizarase unha proba práctica relativa a algunha das labores e funcións a levar a cabo no posto de traballo e encamiñada a demostrar a capacidade da persoa para a realización do posto de traballo e recollidas no Temario que se incorpora como Anexo I valorándose a calidade e rapidez na execución das tarefas.

Dita proba é obrigatoria, eliminatória.

A proba puntuarase ata un máximo de 10 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 6 puntos.

8.1.3.- PROBA DE GALEGO

O artigo 35 da Lei 2/2009, de 23 de xullo, de modificación do texto refundido da Lei da función pública de Galicia, aprobado polo Decreto Lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, establece que nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das Entidades Locais de Galicia incluírase un exame de galego agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente, todo isto sen prexuízo daquelas probas que teñan que realizarse en galego para aquelas prazas/postos/empregos en que se requira un especial coñecemento da lingua galega.

En cumprimento do sinalado a proba de galego consistirá na tradución dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán. Para superar aproba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o Celga 1.

Este exercicio é obrigatorio e eliminatorio.

9.- CUALIFICACIÓN FINAL.

9.1.- A cualificación final determinarase pola suma da puntuación obtidas nas dúas probas da fase de oposición, establecendo deste xeito a orde definitiva de aspirantes seleccionados.

9.2.- En caso de empate na puntuación final, o desempate resolverase a favor do aspirante que obtivese maior puntuación na proba teórica; de persistir o empate resolverase a favor do aspirante que obtivese maior puntuación na proba práctica.

10.- PROPOSTA DE CONTRATACIÓN.

10.1.- O Presidente do Tribunal de selección á vista da lista do aspirante seleccionado, formulará proposta de contratación ante o Sr. Alcalde, sen que aquela poida superar o número de empregos convocados, sendo nulas as propostas que contraveñan este límite. A dita proposta publicarase no Taboleiro de edictos, así como na páxina web do Concello do Cariño.

10.2.- O Tribunal de selección establecerá a orde de aqueles/as aspirantes, que sen ser seleccionados/as superaron o proceso de selectivo, coa finalidade de asegurar a cobertura do emprego.

11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

11.1.- Tendo en conta que o/a aspirante para participar no proceso selectivo só precisan manifestar que reúne todas e cada unha das condicións esixidas na base 4ª, o/a aspirante proposto/a para poder ocupar o emprego convocado achegará no prazo de 4 días naturais, contados a partir do día da publicación da proposta de contratación no Taboleiro de edictos (prazo que poderá ampliarse cando o/a seleccionado/a acredite que non puido presentar algún documento por causas alleas á súa vontade), os documentos que xustifiquen as condicións de capacidade e demais requisitos contidos na devandita base 5ª.

11.2.- A xustificación das condicións dos aspirantes acreditaranse coa seguinte documentación:

Requisitos xerais:

- Os apartados a) e c) mediante fotocopia do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de estranxeiros, debidamente compulsados por ambos lados.
- O apartado b) deberá acreditarse a través de certificado médico oficial.
- O apartado d) con declaración xurada ao efecto.

Requisitos específicos:

· Presentarase a fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social e do documento que conteña o número de conta bancaria.

11.3.- No suposto de que os/as seleccionados/as non presentasen, en tempo e forma, a documentación acreditativa requirida quedarán anuladas tódalas actuacións referidas a este aspirante, sen prexuízo das responsabilidades nas que puideran incurrir por falsidade na solicitude.

12.- RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO E CONTRATACIÓN.

12.1.- Á vista da proposta do Tribunal de Selección e constatado que o/a aspirante acreditou os requisitos esixidos para acceder ao emprego que se convoca, o Sr. Alcalde resolverá o procedemento selectivo e procederá á formalización do contrato de obra ou servizo determinado coas características, condicionantes e vinculacións sinalados na base segunda destas bases.

12.2.- Ata que non se formalice o contrato, o/a aspirante proposto/a non terá dereito a percibir cantidade económica algunha.

13.- BOLSA DE TRABAJO.

As persoas que figuren na lista de cualificación final por superar o proceso selectivo sen ser seleccionados pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo. A esta bolsa de traballo poderá acudir o Concello nos seguintes casos:

- a) Cando se produzan renuncias do/a aspirante seleccionado/a antes da contratación.
- b) Cando o aspirante proposto non se presentase no lugar de traballo, o día e á hora indicada para dar comenzo á relación laboral, entendéndose como renuncia ao emprego, agás causas debidamente xustificadas.
- c) Cando a persoa contratada renuncie a continuar mantendo a relación laboral.
- d) Cando o aspirante non presente a documentación establecida na Base 11.
- e) Cando por necesidades urxentes e inaplazables necesitese cubrir un posto similar, e das mesmas características da presente convocatoria no Concello, e non sexa posible a realización dun proceso selectivo específico.
- f) Esta bolsa terá validez durante un periodo máximo de un ano.

14.-DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

14.1.-No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local, Estatuto dos Traballadores e demais normas que resulten de aplicación. En canto a posibilidade de dirimir as controversias que se produzan na aplicación daqueles instrumentos normativos serán competentes aos órganos pertencentes á Xurisdición Contencioso-Administrativa.

15.- RECURSOS.

Contra a resolución, que é definitiva en vía administrativa e pola que se aproban as bases desta convocatoria poderán os interesados interpoñer potestativamente recurso de reposición ante o Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Cariño, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación segundo o previsto nestas bases ou directamente recurso contencioso administrativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Ferrol, no prazo de dous meses e na forma prevista na Lexislación reguladora de dita Xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

Cariño, 19 de novembro de 2019.-

O Alcalde.-

Asdo: José M. Alonso Pumar

ANEXO I: TEMARIO:

TEMA 1: O municipio. Organización e funcións. O Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local.

TEMA 2: As competencias municipais.

TEMA 3: Dereitos e deberes do persoal ao servizo da Administración local.

TEMA 4: Limpeza pública. Tipos de traballo a realizar

TEMA 5: Limpeza de rúas e sumidoiros. Residuos perigosos. Contenedores para residuos. Tipos e mantemento. Especial referencia ós contedores soterrados.

TEMA 6: Ordenanza municipal de limpeza.

TEMA 7: A recollida de residuos sólidos urbanos. Sistemas e métodos. Aspectos ecolóxicos da limpeza. A reciclaxe de residuos.

TEMA 8: Nocións básicas sobre mantemento e funcionamento dun vehículo recolector-compactador de carga traseira e dunha barredora.

TEMA 9: Coñecemento do termo municipal: toponimia e rueiro de Cariño.

TEMA 10: Aspectos básicos sobre seguridade e hixiene no traballo propios dun operario de limpeza.

ANEXO II : SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

D./D.^a _____, provisto do NIF n.º _____,
 con enderezo, para os efectos de notificación, en _____, localidade _____,
 C.P. _____, provincia _____ e teléfono _____,

EXPOÑO:

-O Concello da Cariño convocou proceso selectivo para a contratación laboral temporal, por acumulación de tarefas, de un operario de servizos.

-Declaro baixo xuramento/promesa cumprir todas e cada unha das condicións esixidas na convocatoria, referidas á data de remate do prazo de presentación de instancias sinalado nas bases que declaro coñecer.

-Que a tal efecto achego a seguinte documentación compulsada:

- a).- Fotocopia compulsada do D.N.I., pasaporte ou tarxeta de residencia.
- b).- Fotocopia compulsada da titulación esixida para presentarse ao proceso.

SOLICITO:

Ser admitido/a no proceso selectivo para a contratación temporal de un operario de servizos múltiples do Concello de Cariño.

Cariño, a.....de 2019

Sr. Alcalde-presidente do Concello de Cariño

ANEXO III.**MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE.**

D/DNA _____, con DNI: _____
 Con domicilio en _____, en relación coas bases para o proceso de selección como persoal laboral temporal de un operario de servizos do Concello.

DECLARO BAIXO XURAMENTO:

1. Que non fun separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas,
2. Que non me atopo en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que desempeñe no caso de persoal laboral no que fose separado ou inhabilitado.
3. Que non me atopo incurso en causa de incompatibilidade con arreglo á lexislación vixente.
4. Que non padezo enfermidade nin limitación física ou psíquica incompatible co desenvolvemento das funcións correspondentes ó posto de traballo, así como que reúno as condicións físicas necesarias para superar a proba física de esforzo.

En Cariño, a ____ de _____ de 2019.

O Declarante,

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CARIÑO

Cariño, 21 de novembro de 2019

O Alcalde

Asdo: José M. Alonso Pumar