



CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

ANUNCIO:

Mediante Resolución da Alcaldía núm. 216/2022, do 4 de xullo de 2022, aprobáronse as Bases da convocatoria para a contratación de catro peóns de obras e servizos múltiples dentro do Programa de axudas á contratación de persoal para a execución de obras e servizos municipais nos concellos da provincia (liña PEL- CONCELLOS 2022).

A continuación transcríbense as bases literalmente:

“Bases da convocatoria para a contratación de catro peóns (4) de obras e servizos múltiples dentro do Programa PEL-Concellos 2022, da Deputación Provincial da Coruña

1. Obxecto da convocatoria e modalidade e duración do contrato

1.1 Constitue o obxecto a presente convocatoria establecer as bases que terán que rexer, no proceso selectivo, para a provisión de catro (4) prazas de peóns de obras e servizos múltiples con carácter temporal, dentro do Programa PEL- Concellos 2022 da Deputación da Coruña.

1.2 A persoas será contratadas baixo a modalidade de contrato temporal para a mellora da ocupabilidade e a inserción laboral, e a xornada completa, que cumpran os requisitos do Programa de integración laboral da Deputación da Coruña, ao abeiro da Resolución n.º 2022/2283 de 14/01/2022, modificada pola Resolución de Presidencia núm. 2022/4734, de 25 de xaneiro ditada pola da Presidencia da Deputación Provincial da Coruña, pola que se aproban as bases reguladoras do Programa de Integración Laboral mediante a execución de obras e servizos mínimos municipais dos concellos da provincia, publicada no BOP nº 18 de 27/01/2022.

A duración do contrato de traballo será de 5 meses, a xornada completa. En todo caso o contrato finalizará o 31/12/2022.

2. Funcións e características dos postos de traballo

O peón de obras realizará as seguintes funcións:

- Operario de brigada, coas tarefas de limpeza e mantemento de espazos públicos, vías públicas, camiños, roteiros, espazos libres, sistemas locais.
- Operario de obras ou servizos de reparación.
- Condutor dos distintos vehículos municipais
- Operario do servizo de augas, recollida de residuos e limpeza viaria, coas tarefas propias deste servizo.
- Calquera outra que lle sexa encomendada relacionada co posto.

3. Requisitos

- a) Ter a nacionalidade española.
- b) Ser nacional doutros estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Texto Refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP)
- c) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non ter alcanzado a idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Estar en posesión do certificado de escolaridade, certificado de estudos primarios ou equivalente.
- e) Estar en posesión do permiso de conducir tipo “B1”.
- f) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas. Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. Deberá acreditarse mediante certificado médico que se presentará ó remate do proceso selectivo.
- g) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar 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 ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non se atopar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- h) Ter ingresado na conta ES73 2080 0083 9130 40002837 a nome do Concello de Zas a taxa por dereitos de exame por importe de **CINCO (5) €** previsto na ordenanza municipal Reguladora da Taxa por tramitación de documentos administrativos publicada no Boletín Oficial da Provincia de nº 241 de 21/12/2011. En ningún caso o ingreso da citada contía suporá a substitución do trámite de presentación de solicitudes. So procederá a devolución do importe satisfeito polo aspirante cando por causas non imputables ó suxeito pasivo non teña lugar por parte do Concello a prestación, ou cando os ingresos se



CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

declaren indebidos por resolución ou sentenza firme ou se producise unha modificación substancial das bases da convocatoria.

3.2 Todos os requisitos esixidos no apartado anterior deberán posuílos os aspirantes no día de remate do prazo para a presentación de solicitudes e conservalos, polo menos ata a data do seu nomeamento como persoal laboral, no seu caso.

3.3. De conformidade co previsto na Base 4ª.2 do Programa de Integración laboral aprobado pola Deputación da Coruña, soamente poderán ser contratadas as persoas estean en situación de desemprego e que se encontren nalgunha das situacións que a continuación se relacionan o que deberá acreditarse no prazo de presentación de solicitudes mediante a documentación que tamén se indica:

Situación de exclusión	Documentación a achegar
Mulleres	DNI
Maiores de 45 anos	
Persoas desempregadas de longa duración (mínimo 1 ano como demandantes de emprego)	Informe de vida laboral actualizado xunto ca tarxeta demandante de emprego / ou ben Certificado do período de inscrición como demandante de emprego expedido polo Servizo Público de Emprego.
Persoas con discapacidade nun grado igual ou superior ao 33%	Fotocopia do certificado de minusvalía, debidamente actualizado expedido polo órgano competente
Persoas en situación de drogodependencia	Informe dos Servizos Sociais do concello onde resida
Persoas que vivan nun fogar donde ningunha teña emprego	
Persoas con fogar monoparental	
Persoas con problemas para encontrar emprego polo idioma ou cuestións socioculturais.	
Persoas sen fogar	
Persoas vítimas de violencia de xénero	Sentencia xudicial en firme

As persoas a contratar deberán estar en situación de desemprego, circunstancia que deberán acreditar con carácter previo á contratación.

4.- Publicidade

O anuncio de convocatoria será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia (BOP), na sede electrónica e no taboleiro de anuncios deste Concello.

Todas as demais resolucións que se produzan no expediente, serán publicadas a través da sede electrónica do Concello <https://sede.concellodezas.org/> e no taboleiro de anuncios deste.

5.- Presentación de instancias

No prazo de 5 días hábiles, a contar do seguinte do anuncio no B.O.P, os persoas interesadas en participar no proceso selectivo, dirixirán instancia a Alcaldía-Presidencia, de acordo ao modelo do **ANEXO I** destas bases.

Tales instancias presentásen no rexistro do Concello ou a través de calquera dos sistemas previstos no art.º 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das administracións públicas.

Se a solicitude non se presenta no Rexistro do Concello de Zas (correos, outro rexistro) deberá remitir ao fax do concello 981751142, ou ben por correo electrónico (correo@concellodezas.org), unha copia da solicitude (anexo I), antes da data de expiración do prazo de presentación de solicitudes. No caso de que o concello non recibira a solicitude orixinal no prazo de dez días naturais desde o remate do prazo de presentación de instancias, entenderase está presentada fora de prazo.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que figuren na solicitude e unicamente poderán modificalos no prazo de presentación de instancias.

Xunto coa instancia achegaranse os seguintes documentos:

- Fotocopia do DNI.
- Fotocopia do carné de conducir B1
- Fotocopia do Celga 2 ou título de galego equivalente, se é o caso.



CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

d) Fotocopia da titulación esixida.

e) Fotocopia da tarxeta de desemprego actualizada, ou certificado do Servizo Público de Emprego de atoparse inscrito como demandante de emprego.

f) Fotocopia da documentación acreditativa dos méritos alegados, se é o caso.

A experiencia profesional acreditarase mediante Informe de Vida laboral actualizado e copia dos contratos de traballo ou certificados de empresa.

Os cursos de formación deberán acreditarse mediante copias dos correspondentes títulos ou diplomas.

g) Xustificante de pago de taxas

Aqueles méritos alegados e non xustificados documentalmente non serán tidos en conta polo Tribunal Cualificador.

Os aspirantes con discapacidade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e de medios que considere oportunas para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade. Para iso farán constar na solicitude o seu tipo de discapacidade e as posibles adaptacións que precisen para participar nas probas selectivas. A adaptación non se outorgará de forma automática, senón unicamente naqueles casos en que a discapacidade garde relación directa coa proba a realizar. Para a súa valoración o Tribunal poderá pedir a documentación acreditativa do grao de discapacidade e as solicitudes serán resoltas polo Alcalde.

6.- Admisión de candidatos

Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ditará resolución polo que se aprobará a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas que se fará pública no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica municipal <https://sede.concellodezas.org>. Dentro dos dez días hábiles seguintes aos desta publicación poderanse emendar as instancias presentadas para os efectos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das administracións públicas. De non existir persoas aspirantes excluídas, o Alcalde elevará a definitiva a listaxe provisional na mesma resolución. As reclamacións ou emendas, se as houbese, serán resoltas na resolución pola que se aproba a listaxe definitiva que se publicará do mesmo xeito que a provisional.

7. Designación do Tribunal de Selección

O tribunal estará constituído por:

Presidente: D^a María Angélica Pose Lema, funcionaria do Concello de Zas

Suplente: Laura Rodríguez Arranz, funcionaria do Concello de Zas

Secretario: D. Constantino López Baña, funcionario do Concello de Zas.

Suplente: Dña. Cristina Castro Fuentes, funcionaria do Concello de Zas

Vogal 1: D. José Manuel González Castiñeira, persoal laboral fixo do Concello de Zas

Suplente vogal 1: José Francisco Escudero Caamaño, funcionario do Concello de Negreira

Vogal 2: D. Fidel Otero Pazos, persoal laboral fixo do Concello de Zas

Suplente vogal 2: D^a Susana Otero Pazos, funcionaria do Concello de Zas.

Vogal 3: D. : D. Andrés Modesto Alonso Rodríguez, funcionario do Concello de Zas

Suplente vogal 3: Consuelo Grille Sanchiño, funcionaria do Concello de O Pino

A constitución do tribunal de selección deberá respectar o establecido no artigo 60 do TREBEP.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime xurídico do sector público.

Para a válida constitución do Tribunal, a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos requirirase a presenza do/a presidente/a e do/a secretario/a ou de quen lles substitúan, e da metade, ao menos, dos seus membros. As decisións se adoptarán por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do/a presidente/a del Tribunal.

O Tribunal de Selección resolverá todas as cuestións derivadas da aplicación das Bases durante o desenvolvemento do proceso selectivo, encontrándose vinculado polo disposto nas Bases.

8.- Sistema de selección

A selección dos candidatos realizarase, de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de concurso-oposición. En primeiro lugar realizarase a fase de concurso, e en segundo lugar a fase de oposición.

8.1. Fase de concurso



CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

A fase de concurso consistirá na valoración dos seguintes méritos comúns para as distintas categorías de postos de traballo, na que se poderá acadar entre 0 e 4 puntos.

A) -Por ter acabado favorablemente programas de capacitación, formación e integración en el mundo laboral organizados o financiados por administracións públicas: 0,5 puntos por programa, ata un máximo de 1 puntos.

A acreditación deste mérito deberá efectuarse mediante certificación expedida pola Administración pública que corresponda.

B) -Por experiencia profesional (puntuación máxima 2 puntos): Por cada mes completo de servizos prestados en calquera administración pública mediante relación laboral ou funcional ou en empresa privada no posto de traballo ao que aspira: 0,10 puntos, por mes traballado ata un máximo de 2 puntos. Non se computarán os períodos inferiores a un mes, considerándose a estes efectos, os meses de 30 días. En caso de contratación a tempo parcial valoraranse os servizos prestados de forma proporcional. Os méritos do apartado B) acreditaranse mediante copias dos seguintes documentos:

1. Informe de vida laboral
2. Contratos de traballo ou certificados de empresa En todo caso, a documentación presentada deberá acreditar claramente a data de inicio e finalización efectivas da prestación de servizos.

C) -Por formación (Puntuación máxima: 1 punto)

Valoraranse os títulos e cursos de formación e perfeccionamento recibidos relacionados coas funcións propias do posto de traballo a desenvolver, impartidos por organismos ou institucións oficiais dependentes das administracións públicas ou homologados por estas, e segundo o establecido no seguinte baremo (máximo 0,50):

- Por cada curso con duración de máis de 100 horas lectivas: 0,50
- Por cada curso de duración de 51 a 100 horas lectivas: 0,40
- Por cada curso de duración de 11 a 50 horas lectivas: 0,30
- Por cada curso de duración inferior a 10 horas lectivas: 0,20

Non se valorarán os cursos que non especifiquen o número de horas. Valoraranse en todo caso os cursos sobre seguridade e hixiene no traballo.

8.2 Fase de oposición (puntuación máxima 10 puntos)

A fase de oposición consistirá na realización dunha proba escrita con 20 preguntas tipo test, a realizar nun tempo máximo de 30 minutos, cada resposta acertada contará 1 punto e as respostas incorrectas non restarán puntos. O exame versará sobre as seguintes materias:

Posto de Peón de obras e servizos múltiples:

- 1- O municipio de Zas: xeografía, cultura e historia.
- 2- Os municipios: Competencias e órganos de goberno
- 3- Conceptos básicos de prevención de riscos laborais
- 4- Coñecementos básicos de mecánica, ferramentas e manexo de maquinaria municipal
- 5- Coñecementos básicos de materiais de construción

Os aspirantes serán convocados provistos do seu DNI, en chamamento único e por orde alfabética do primeiro apelido. A non presentación a esta proba no momento de seren chamados comporta que decae automaticamente no seu dereito a participar, e quedará excluído do proceso selectivo. Este exercicio será cualificado cunha puntuación de **0 a 10 puntos**, sendo eliminados os aspirantes que non acaden un mínimo de 5 puntos. Unha vez efectuada polo Tribunal a valoración da fase de oposición publicarase no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Zas a puntuación obtida.

Aqueles aspirantes que non presenten certificado que acredite o coñecemento do idioma galego mediante a presentación do correspondente certificado ou título (Celga 2 ou título de galego equivalente), terán que realizar unha proba de galego que consistirá nun exercicio escrito tipo test, que versará sobre as funcións propias do posto. Este exercicio poderase realizar no mesmo día de realización da proba oral, e puntuarase como apto ou non apto. As persoas que acaden a puntuación de non apto, serán excluídos.

9. Resultado da selección e Presentación de documentación A puntuación total de cada aspirante no proceso selectivo estará formada pola suma dos puntos acadados na fase de concurso e na de oposición, e a proba de galego. A suma total será entre 0 e 14 puntos. De producirse empate na puntuación total, a orde de desempate será a seguinte:

- 1) puntuación obtida na fase de oposición
- 2) Puntuación obtida na fase de concurso no apartado de experiencia profesional
- 3) Puntuación obtida na fase de concurso no apartado de formación
- 3) Sorteo.



CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

O tribunal non poderá propoñer para o posto de traballo un número superior de aspirantes ao de postos convocados, aínda que co resto de solicitantes non seleccionados se establecerá unha orde para cubrir as posibles vacantes que puidesen producirse, so válido para a presente convocatoria.

O tribunal publicará no Taboleiro de Edictos da Corporación e na sede electrónica do Concello <https://sede.concellodezas.org/> a relación de puntuacións provisionais outorgadas, e concederá un día para posibles reclamacións. Posteriormente publicará as puntuacións definitivas e elevará á Alcaldía a relación definitiva de persoas aprobadas para a súa contratación, así como as persoas que formarán parte da lista de substitución.

A persoa proposta disporá de dous días hábiles desde a comunicación do órgano resolutor para presentar a seguinte documentación:

1. Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
2. Informe médico sen prexuízo de posterior recoñecemento. Unha vez presentada a documentación o Tribunal elevará a Alcaldía a proposta da persoa candidata para a formalización do contrato. Se o seleccionado non presenta a documentación no prazo de 2 días hábiles o Tribunal pasará ao seguinte candidato na orde da lista, repetíndose o procedemento anterior de forma sucesiva.

10. Formalización de contrato Cumpridos os requisitos sinalados, a Alcaldía ou Concellería delegada correspondente procederá a formalizar o correspondente contrato coas persoas seleccionadas. No momento de formalización do contrato o interesado aportará:

1. Fotocopia da cartilla da S.S.
2. Certificado de nº de conta bancaria (IBAN)

11. Formación dunha lista de substitución

No caso de que por algunha circunstancia o servizo non estivera cuberto, o Concello poderá utilizar unha lista de substitución cos aspirantes aprobados, que non teñan renunciado ó contrato, segundo os apartados anteriores, e o orde será segundo a puntuación obtida, para contratacións laborais temporais de acordo coas seguintes normas:

- a) Os chamamentos aos/ás aspirantes.

Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter a constancia da súa recepción.

Nos supostos nos que a necesidade de cobertura do posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefonicamente. Neste suposto, o/a empregada/o público/a que as realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tiveron ou non resposta.

- b) Situación na lista de substitución.

Os/as integrantes da lista de substitución que, sendo convocados/as para facer efectiva a contratación ou nomeamento, non se presentaran ou renunciaran a esta sen xustificación suficiente, perderán os seus dereitos quedando excluídos/as da lista. A mesma consecuencia terá a renuncia á continuidade no desempeño dun posto de traballo. Se a causa é xustificada, pasarán a ocupar o derradeiro posto na lista de substitución.

- c) Nomeamentos e cesamentos.

Unha vez comparecera o/a aspirante chamado/a segundo a orde da lista de substitución, o Sr. Alcalde por Resolución procederá a súa contratación para o desempeño do posto de traballo correspondente. O cesamento producirase polo transcurso do prazo ou causa da contratación prevista ou por Resolución da Alcaldía de conformidade co establecido na lexislación vixente.

- d) Extinción da lista de substitución.

A lista de substitución formada como consecuencia do proceso selectivo que regulan estas bases extinguirase en todo caso o 31/12/2022.

12.- Normativa aplicable e réxime de recursos



CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

O procedemento regularase polo previsto nas presentes bases e o non previsto nelas polo establecido nas seguintes disposicións:

- Texto Refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP)
- Texto Refundido da Lei do estatuto básico dos traballadores.(RDL 2/2015)
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de réxime local.
- Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto lexislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas).
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local de Galicia.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia
- RD 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso de persoal ao servizo da administración do Estado.

Tanto a convocatoria como as bases e demais actos administrativos que se deriven poderán ser impugnados nos casos e nas formas previstos na Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común:

- Recurso de reposición potestativo no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria.
- Recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria; ou si se interpón recurso de reposición no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da notificación da resolución do recurso.

En Zas, asinado electrónicamente na data que figura a o marxe

O CONCELLEIRO DELEGADO

Oscar Lema Romero

(Decreto de delegación competencias 167/2022 de
27/05/2022)



CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

ANEXO I: MODELO SOLICITUDE PEÓN DE OBRAS E SERVIZOS MULTIPLES

NOME E APELIDOS:.....
.....DNI.....

ENDEREZO.....
C.P.....

MUNICIPIO.....
TELÉFONO.....

EMAIL.....DATA NACEMENTO:
.....

EXPÓN:

- Que tendo coñecemento da convocatoria publicada por este Concello para cubrir, mediante concurso - oposición dunha praza **de PEON DE OBRAS E SERVIZOS MULTIPLES**.
- Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases de convocatoria, que declara coñecer e aceptar.
- Que xunta coa presente instancia a seguinte documentación, (**marcar o que corresponda**):

- ☐ Fotocopia do DNI
- ☐ Fotocopia do carné de conducir
- ☐ Fotocopia da titulación esixida
- ☐ Fotocopia do Celga 2 ou título de galego equivalente.
- ☐ Fotocopia dos contratos de traballo ou certificados de empresa, si é o caso.
- ☐ Informe de vida laboral xunto coa Tarxeta de desemprego actualizada, ou ben certificado do SPE de atoparse inscrito como demandante de emprego
- ☐ Xustificante de pago de taxas
- ☐ Que estou encadrado dentro do seguinte colectivo(indicar segundo a base 3.3
.....
.....
.....

En base ao exposto, SOLICITA:

Que se teña por presentada esta solicitude xunto cos documentos que se acompañan e ser admitido/a á realización das probas selectivas convocadas.

Así mesmo, AUTORIZA:

Ao tratamento dos meus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección de persoal, ao rexistro de solicitudes de candidatos, á cualificación de probas e avaliación, á súa exposición no taboleiro de anuncios e na sede electrónica, aos efectos de dar a publicidade esixida ao procedemento do Programa de integración laboral da Deputación da Coruña.

Así mesmo, autorizo a que se me chame ao número de teléfono indicado na solicitude.

Zas, _____ de _____ de _____

Asdo: _____

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE ZAS