



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

ZAS

Convocatoria para elaborar unha bolsa de emprego de contratación laboral temporal de peón de servizos múltiples 2024-2027

ANUNCIO

Bases de convocatoria para elaborar unha bolsa de emprego de contratación laboral temporal de peón de servizos múltiples 2024-2027

Mediante Resolución da Alcaldía núm. 63/2024 de 13 de marzo, aprobáronse as bases que a continuación se transcriben literalmente:

“Bases de convocatoria para elaborar unha bolsa de emprego de contratación laboral temporal de peón de servizos múltiples 2024-2027.

1.-Obxecto da convocatoria e modalidade de contrato

1.1 As presentes Bases teñen por obxecto a elaboración dunha bolsa de emprego de contratación temporal na categoría de peón de servizos múltiples no Concello de Zas, aos efectos de:

- cubrir necesidades transitorias de persoal que requiren puntualmente a contratación de persoal laboral, para realizar substitucións por ausencias de persoal laboral por incapacidade laboral transitoria, vacacións, permisos ou licenzas, excedencias e/ou calquera outras situacións administrativas na que queda a praza ou o posto baleiro.

-Ou excepcionalmente para atender a servizos temporais, carga excepcional de traballo, estacionais, acumulación de tarefas ou urxentes, sempre que non poidan prestarse co persoal existente e ao fin de garantir o adecuado funcionamento do servizo.

1.2 Se durante o funcionamento da Bolsa de Emprego Público temporal de peón de servizos múltiples se apreciasen necesidades de persoal nesta categoría por non ter candidatos suficientes a Bolsa de Emprego será susceptible de ser ampliada con máis candidatos, mediante novas convocatorias conforme as presentes bases, sempre que estea debidamente xustificado e se atenda ás mesmas finalidades e condicións da Bolsa de Emprego.

2. Funcións e características dos postos de traballo

Os/as peóns de servizos múltiples realizarán as seguintes funcións:

-Operario de brigada verde, coas tarefas de limpeza e mantemento de espazos públicos, vías públicas, camiños, roteiros de senderismo, zonas verdes, parques, xardíns, áreas recreativas, instalacións deportivas.

-Operario de obras ou servizos de reparación ou mantemento municipais.

-Conductor dos distintos vehículos municipais

-Operario do servizo de augas, recollida de residuos e limpeza viaria, coas tarefas propias deste servizo.

- Funcións similares as indicadas que sexan requiridas polo alcalde ou concelleiro delegado.

3. Requisitos

- a) Os aspirantes que participen na presente convocatoria deberán reunir os seguintes requisitos mínimos:
- b) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arreglo ao disposto no art.52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, permita o acceso ao emprego público.
- c) Ter cumprido os dezaseis anos, e non superar a idade máxima de xubilación.
- d) Non estar separado mediante expediente disciplinario de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CCAA, nin 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 se desempeñan no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

- e) Estar en posesión do certificado de escolaridade, certificado de estudos primarios ou equivalente.
- f) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas. Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
- g) Ter ingresado na **conta ES73 2080 0083 9130 40002837** a nome do Concello de Zas a taxa por dereitos de exame por importe de TRES (3) € 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/a aspirante cando por causas non imputables ó suxeito pasivo non teña lugar por parte do Concello a prestación, ou cando os ingresos se declaren indebidos por resolución ou sentenza firme ou se producise unha modificación substancial das bases da convocatoria.

Todos os requisitos esixidos no apartado anterior deberán posuídos os/as 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.

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.

4.Publicidade.

A convocatoria iniciando o proceso selectivo así como as presentes bases, serán obxecto de publicación en Boletín Oficial da Provincia (BOP), na sede electrónica do concello <https://sede.concellodezas.org> e no taboleiro de anuncios deste Concello.

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

5.- Presentación de instancias

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

Tales instancias presentaranse 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.

Os/as 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:

- a) Fotocopia do DNI.
- b) Fotocopia da titulación esixida.
- c) Xustificante de ingreso da taxa
- c) Fotocopia da documentación acreditativa dos méritos alegados, se é o caso. A experiencia profesional acreditarase mediante Informe de Vida laboral e copia dos contratos de traballo ou certificados de empresa.

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

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

El tribunal poderá pedir en calquera momento copia cotexada da documentación achegada.

e) Acreditación documental de posuír o título de Celga 2 ou equivalente, segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, polo que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, aos efectos da exención da proba de coñecemento da lingua galega.

6.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS

6.1 Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ditará resolución pola 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 <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.

Posteriormente mediante resolución de alcaldía aprobarase a lista definitiva de admitidos e excluídos e procederase á designación dos membros do Tribunal cualificador e convocarase aos aspirantes admitidos sinalando o lugar e data da realización dos exercicios.

De non existir persoas aspirantes excluídas, o Alcalde elevará a definitiva a listaxe provisional na mesma resolución, designando aos membros do Tribunal cualificador e convocando aos aspirantes admitidos.

As reclamacións ou emendas, se as houberse, 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

Será nomeado polo Sr. alcalde, conxuntamente coa resolución que aprobe a listaxe provisional.

Estará constituído por: Presidente e tres vogais (con voz e voto), así como por un secretario/a que actuará con voz e sen voto.

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 adoptaranse 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 realizarase de conformidade co previsto na presente base polo sistema de concurso-oposición.

8.1. Fase de concurso

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 10 puntos.

a) Experiencia profesional: (Puntuación máxima 9 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: 0,25 puntos, por mes traballado ata un máximo de 9 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 A) acreditaranse mediante copias cotexadas 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.

b) Coñecemento da lingua galega (Puntuación máxima: 1 punto)

- Celga 4, equivalente ou superior: 1 punto.
- Celga 3 ou equivalente: 0,50 puntos.

Só se valorará o curso de nivel superior.

Os méritos do apartado b) acreditaranse mediante copias cotexadas dos correspondentes títulos ou diplomas.

Unha vez efectuada polo Tribunal a valoración dos méritos, publicarase no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello a puntuación obtida na fase do concurso, indicando lugar e hora da realización da fase de oposición.

8.2 Fase de oposición

A fase de oposición consistirá nun exercicio de carácter eliminatorio:

1º exercicio: consistirá en realizar unha proba cunha parte teórica e outra practica.

-A parte teórica consistirá nun exame tipo test de 10 preguntas, con 3 respostas alternativas, das cales unha soa resposta será correcta. As preguntas estarán relacionadas co temario recollido no anexo I e deberán responderse nun tempo máximo de 30 minutos. As preguntas contestadas correctamente obterán 1 punto. A puntuación máxima desta parte teórica será de 10 puntos.

-Rematada a parte teórica realizarase con carácter inmediato a proba práctica. Consistirá en executar no tempo máximo fixado polo tribunal, unha proba práctica, relacionada coas tarefas do posto obxecto da convocatoria dacordo co nivel e categoría do posto ou ben directamente relacionado cos cometidos a cumprir, que determinará o Tribunal inmediatamente antes de celebrar o exercicio. Esta proba puntuarase cun máximo de 10 puntos, tendo en conta a destreza con que se desenvolva, a celeridade, a súa aptitude, observación das normas de seguridade e saúde e todos aqueles aspectos relevantes á hora de realización do traballo.

O primeiro exercicio será cualificado **cunha puntuación de 0 a 20 puntos**, sendo eliminados os aspirantes que non acaden un mínimo de 10 puntos.

Unha vez efectuada polo Tribunal a valoración da fase de oposición publicarase no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello a puntuación obtida, indicando lugar e hora da realización da proba de galego, para as persoas que teñan que realizala.

Entre a finalización do primeiro exercicio e o comezo do segundo, non poderá transcorrer menos de 24 horas.

2º exercicio: Proba de galego

Aqueles aspirantes que non presenten certificado que acredite o coñecemento do idioma galego mediante a presentación do correspondente certificado ou título (Celga 2 ou equivalente), terán que realizar unha proba de galego que consistirá nun exercicio escrito tipo test de 10 preguntas. As preguntas contestadas correctamente obterán 1 punto, sendo necesarios 5 puntos para obter a cualificación de APTO.

8.3 Puntuación total

A puntuación total de cada aspirante no proceso selectivo virá determinada pola suma dos puntos acadados na fase de concurso e na de oposición. **A suma total será entre 0 e 30 puntos.**

O Tribunal de Selección determinará a lista provisional de aprobados e a orde provisional dos integrantes da Bolsa de Emprego Temporal, que será publicada no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Zas a efectos de posibles reclamacións durante un prazo de tres días hábiles (contados a partir do seguinte ó da publicación na sede), que serán resoltas polo Tribunal.

Transcorrido dito prazo o Tribunal contestará as alegacións presentadas e aprobará e publicará a lista definitiva.

O Tribunal elevará ao alcalde a lista definitiva.

9.- Formación e funcionamento da Bolsa de Emprego Temporal

9.1. Mediante Resolución de Alcaldía determinarase a orde definitiva dos integrantes da Bolsa de Emprego en cada categoría, por orde da puntuación total obtida no proceso selectivo polos distintos aspirantes a cada categoría, e será publicada no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Zas.

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
- 3) Sorteo

A Bolsa de Emprego creada coa presente convocatoria terá unha vixencia de 3 anos desde a súa publicación no BOP.

9.2. Os procedementos específicos para a contratación do persoal laboral seleccionado no suposto de baixas, vacacións, permisos ou circunstancias similares do persoal; ou para atender servizos estacionais urxentes que non poidan prestarse co persoal existente, realizaranse conforme aos seguintes trámites:

- Proposta do concelleiro delegado ou alcalde da necesidade da contratación.
- Proposta económica do concelleiro delegado ou alcalde.
- Informe da AEDL do candidato ao que corresponde contratar atendendo ao funcionamento da bolsa.

-Resolución de Alcaldía acordando o nomeamento do candidato que ocupe o primeiro lugar da lista na correspondente categoría, agás que renuncie ou non conteste no prazo máximo de dous días hábiles, en cuxo caso se nomeará ao seguinte candidato da Bolsa de Emprego, pasando este ao último lugar da lista; e así sucesivamente.

-Comunicación da resolución anterior. No prazo máximo de dous días hábiles desde a comunicación o interesado deberá presentar: Declaración 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.

De non presentarse o interesado ou non achegar a documentación antes sinalada entenderase que renunciou o posto de traballo e pasará ao último lugar da lista.

-Formalización do correspondente contrato laboral temporal polo período que dure a substitución de persoal, ou os servizos temporais ou estacionais urxentes, persoal existente, conforme ao Estatuto dos Traballadores, baixo a modalidade que proceda no caso concreto. No momento de formalización do contrato o interesado aportará:

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

9.3. A duración dos contratos será segundo se estableza en cada contrato de conformidade coas necesidades do Concello de Zas.

Unha vez que o persoal contratado remate o seu contrato de traballo, se tivese acumulados máis de 60 días de traballo para o Concello, pasará a ocupar o derradeiro lugar na lista; en caso contrario, volverá a ocupar o lugar no que se atopaba antes da contratación.

En ningún caso se adquirirá fixeza a través das contratacións da Bolsa de Emprego. Por tanto, para fixar a duración do contrato e a posible contratación atenderase o establecido no art.15 do Real decreto legislativo 2/2015, polo que se aproba o Texto refundido da lei do estatuto dos traballadores.

A xornada laboral poderá ser a tempo completo ou a tempo parcial, dependendo das necesidades do servizo.

9.4. A renuncia a unha oferta sen motivo xustificado implicará que o candidato pase ao último lugar da correspondente bolsa de emprego. Serán causas xustificadas de renuncia a unha oferta, e por tanto non pasará o candidato ao último lugar da lista, quedando na mesma posición da lista como non dispoñible, ata que finalice a situación que motivou a renuncia á oferta, as seguintes:

- a) estar en período de descanso maternal ou de adopción, acreditado por certificado de nacemento ou Libro de Familia.
- b) estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.
- c) falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d) outras causas similares as anteriores debidamente xustificadas.

A presentación da documentación acreditativa de calquera das anteriores circunstancias efectuarase no prazo de 2 días hábiles a contar dende o seguinte ao da comunicación do chamamento efectuado polo Concello.

9.5. Son causas de exclusión da bolsa de emprego as seguintes:

- a) Haber sido separado do servizo mediante expediente disciplinario sempre que exista unha resolución xudicial definitiva.
- b) A non superación do período de proba. No caberá esixir dito período de proba cando o traballador xa desempeñara as mesmas funcións con anterioridade.
- c) Haber sido despedido polo Concello de Zas.
- d) Non cumprir cos requisitos de acceso.

9.6 O procedemento de chamamento das persoas integrantes da bolsa de emprego efectuarase a través dos servizos municipais, notificándose a través do teléfono sinalado ou ben por correo electrónico facilitado polo interesado na solicitude, que permita a máis rápida posta en coñecemento da proposta e a súa aceptación. Así para garantir a eficacia do procedemento, os interesados/as deberán comunicar ao Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destes datos de contacto, aos efectos de chamamento, que puideran ter producido.

Realizarase dúas chamadas telefónicas entre as 9:00 e 15 horas do primeiro día, a diferentes horas. Se non se atopa o interesado no momento do chamamento, reiterarase unha nova chamada no seguinte día hábil entre ás 9:00 e 14:00 horas, en horario diferente ao chamamento realizado no día anterior. De non atoparse novamente ao interesado/a, procederase ao chamamento da seguinte persoa da Bolsa de Emprego Temporal.

De non terse producido ningún tipo de resposta ao dito chamamento, no prazo máximo anteriormente descrito, aplicará-selle o previsto para rexeitamento do chamamento sen alegación e acreditación da causa xustificada, e polo tanto implicará o seu pase ao último lugar da bolsa.

Os/as candidatos/as integrantes da bolsa están obrigados/as a comunicar por escrito calquera variación do número de teléfono sinalado na solicitude de inscrición, en caso contrario, si foran ilocalizados daría lugar a súa exclusión da Bolsa de Emprego.

10.- Normativa aplicable e réxime de recursos

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 legislativo 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 ou o Xulgado do domicilio do interesado (a elección deste) 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.

ANEXO I: PROGRAMA.

- 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 e manexo de maquinaria municipal

ANEXO II: MODELO SOLICITUDE BOLSA EMPREGO DE CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES 2024-2027

NOME E APELIDOS: DNI

ENDEREZO C.P.

MUNICIPIO TELÉFONO

EMAIL

EXPÓN:

- Que tendo coñecemento da convocatoria publicada por este Concello para a realización dunha Bolsa de emprego de contratación laboral temporal de peón de servizos múltiples 2024-2027.
- Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases de convocatoria, que declara coñecer.
- Que xunta coa presente instancia a seguinte documentación, (**marcar o que corresponda**):
 - Fotocopia do DNI
 - Fotocopia da titulación esixida
 - Fotocopia do Celga 2 ou título equivalente.
 - Informe de vida laboral.
 - Fotocopia de contratos de traballo ou certificados de empresa, se é o caso.
 - Fotocopia dos correspondentes títulos.
 - Xustificante de pago da taxa

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 da Bolsa.

Así mesmo, AUTORIZA:

Ao tratamento dos meus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a Bolsa, 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 do concello, aos efectos de dar a publicidade esixida ao procedemento da Bolsa de Emprego Temporal.

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

Zas, _____ de _____ de 2024

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE ZAS"

En Zas, 20 de marzo de 2024

O alcalde

Asdo: Manuel Muiño Espasandín

2024/1972