



# CONCELLO DE BOIMORTO (A CORUÑA)

Rúa Vilanova, 1 - 15817 BOIMORTO Teléfono: 981 516 020 - Fax: 981 516 045

E-mail: correo@boimorto.es

Web: www.concellodeboimorto.es

## DECRETO DE ALCALDÍA

<b>ASUNTO:</b>	Convocatoria e aprobación de bases para a creación dunha bolsa de emprego de persoal de limpeza do Concello de Boimorto.						
<b>SISTEMA SELECTIVO</b>	OPOSICIÓN						
<b>TIPO DE PERSOAL:</b>	PERSOAL LABORAL TEMPORAL						
<b>TIPO PROCESO SELECTIVO:</b>	BOLSA DE EMPREGO						
<b>ANTECEDENTES DE FEITO:</b>							
<table border="1"><thead><tr><th>SI</th><th>NON</th><th>OBSERVACIÓNS</th></tr></thead><tbody><tr><td>X</td><td></td><td>Informe de secretaría mes de xullo de 2024</td></tr></tbody></table>		SI	NON	OBSERVACIÓNS	X		Informe de secretaría mes de xullo de 2024
SI	NON	OBSERVACIÓNS					
X		Informe de secretaría mes de xullo de 2024					

Esta Alcaldía no uso das atribucións outorgadas legalmente no marco das competencias da Alcaldía sinaladas no artigo 21 da Lei 7/1985 de bases do réxime local polo presente

### ACORDO:

**PRIMEIRO.-** Convocar e aprobar as bases, que se reproducen a continuación, que rexerán o proceso selectivo, por procedemento de oposición, para a formación dunha bolsa de traballo de persoal laboral temporal como persoal de limpeza do Concello de Boimorto

**““PROPOSTA DE BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA E O PROCESO DE SELECCIÓN POR OPOSICIÓN PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL DE LIMPEZA DO CONCELLO DE BOIMORTO.**

### 1. OBXECTO.

É obxecto das presentes bases:

A regulación do procedemento de selección de formación da bolsa de traballo de persoal laboral temporal para nomeamentos e cobertura de prazas de persoal de limpeza do Concello de Boimorto coa finalidade de paliar a eventual inexistencia de persoal e así garantir o adecuado funcionamento do servizo.

1.2. O procedemento regulado nestas bases rexeráse pola normativa básica estatal constituída polo Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), a Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LBRL), o Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local (TRRL), o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas, o Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, o Real Decreto 2720/1998, de 18 de decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos de duración determinada; a normativa autonómica de aplicación constituída pola a normativa autonómica de aplicación constituída pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do empregado público de Galicia, Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal ao servizo da Administración Autonómica de Galicia e Lei 5/97, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, e, supletoriamente, polo Real 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado e demais lexislación concordante e de aplicación.

## **2. SUPOSTOS DE APLICACIÓN E DURACIÓN DA CONTRATACIÓN.**

2.1. As prazas vacantes que poderán ser cubertas mediante un/unha candidato/candidata que formen parte da bolsa de traballo serán aqueles que se produzan como consecuencia dalgún dos supostos seguintes:

- Substitución transitoria dos titulares nos casos que prevee a normativa: Contrato temporal de interinidade.
- Exceso ou acumulación de tarefas na actividade normal do servizo. Duración máxima do contrato: seis meses: Contrato eventual por circunstancias da produción.

2.2. En canto a duración do contrato, indicar o seguinte:

- O contrato de interinidade extinguirase:
  - Pola reincorporación do traballador.
  - Por finalización da causa que o orixinou.

- Por calquera outra causa que finalice a relación laboral do substituto.
  - O contrato eventual por circunstancias da produción extinguiranse no prazo acordado non podendo este exceder de seis meses.
- 2.3. En consecuencia, terminada a situación que motivou o nomeamento, a persoa contratada para ocupar temporalmente a praza será cesada.

### **3. NATUREZA E CARACTERÍSTICAS DA PRAZA, RETRIBUCIÓNS, FUNCIÓNS E XORNADA DE TRABALLO.**

3.1. O vínculo co Concello de Boimorto das persoas obxecto de chamamento respecto bolsa de traballo resultante deste proceso selectivo, unha vez acordado o nomeamento e formalizado o contrato correspondente como empregado público, reunirá as seguintes características:

*Denominación da praza:* Persoal de limpeza do Concello de Boimorto.

- *Réxime:* Laboral temporal a xornada completa e/ou parcial.
- *Modalidade de contrato laboral temporal:* Calquera das contempladas na normativa de dereito laboral, segundo o suposto concreto e en coordinación cos supostos de aplicación da presente bolsa de traballo e contemplados na base segunda.
- *Nivel de titulación esixido:* Certificado de escolaridade ou certificado de estudos primarios ou equivalente.

3.2. *Retribucións da praza:* O salario bruto será de 1.134,00 euros mensuais para a xornada completa, paga extra aparte.

3.3. *Funcións* da praza:

- Os traballos a realizar son os propios do posto de traballo, entre os que se inclúen, a título de exemplo, os seguintes: limpeza integral de edificios, instalacións, dotacións e infraestruturas municipais e, en xeral, todos aqueles traballos complementarios ás funcións anteriores que lle sexan encomendados e sempre que estean incluídos no exercicio da súa profesión e preparación técnica.
- Instalacións municipais obxecto de exercicio das anteditas funcións son as seguintes:
  - Centro de Maiores; Centro de saúde; Casa do Concello; Casa da Cultura; Pavillón Municipal; PAI; Campo de fútbol e instalacións deportivas anexas; Cámara Agraria; Caseta municipal de información turística; biblioteca municipal; local municipal multiusos e todos os centros sociais do Concello de Boimorto.

3.4. *Xornada de traballo:* 37,5 horas semanais de luns a domingo cos descansos establecidos por lei de ser o contrato a xornada completa, ou a parte proporcional que se estableza en cada caso. As vacacións e o horario adaptaranse ás necesidades do servizo.

### **4. REQUISITOS DAS E DOS ASPIRANTES.**

Para ser admitido no procedemento que se regula nestas bases, os aspirantes deberán reunir, na data en que remate o prazo de presentación de instancias segundo a convocatoria do proceso, os seguintes requisitos:

1. Ter cumpridos os dezaseis (16) anos de idade e non ter acadado a idade de xubilación forzosa.
2. Ser español/a ou nacional dun Estado membro da Unión Europea. Tamén reunirán este requisito a ou o cónxuxe de española ou español ou de persoa nacional dalgún dos Estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores desa idade dependentes, e as persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España nos cales sexa de aplicación a libre circulación de traballadoras e traballadores nos termos establecidos na normativa vixente.
2. Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas atribuídas ao posto de traballo.
3. 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 fose separado ou inhabilitado. No suposto de ser nacional doutro Estado, non estar 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.
4. Non estar incurso en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
5. Estar en posesión do certificado de lingua galega 2 (CELGA 2) ou equivalente. No suposto de non posuír este certificado ou título equivalente o aspirante deberá superar a proba de coñecemento do idioma galego establecida na base 11.
- 6.- Requisito de titulación: certificado de escolaridade, certificado de estudos primarios ou equivalente.

## **5. PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA, PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS E DOCUMENTACIÓN.**

5.1. A convocatoria e as presentes bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, na sede electrónica municipal e no taboleiro de anuncios do Concello de Boimorto, situado na rúa Vilanova, 1 (Boimorto).

A publicación dos sucesivos anuncios efectuarase na sede electrónica municipal e no taboleiro de anuncios físico do Concello.

5.2. As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida á Alcaldía do Concello seguindo o modelo que figura como ANEXO I ás presentes bases e incluírá unha manifestación de que se reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

5.3. O prazo para presentar as solicitudes será de **7 días naturais**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

5.4. Xunto coa instancia debidamente asinada (anexo I) solicitando participar no proceso deberá presentarse, mediante copia, a seguinte documentación na orde que se indica:

- a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou documento válido en dereito que a acredite.
- b) Certificación de aptitude do Celga 2 ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente.
- c) Titulación: certificado de escolaridade, certificado de estudos primarios ou equivalente.

5.5. En previsión do establecido no artigo 16.4, na disposición transitoria cuarta e na disposición final sétima da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, as instancias solicitando participar no proceso dirixíranse ao alcalde do Concello e presentaranse, debidamente cubertas, nalgunha das seguintes formas:

1. Na Oficina de Rexistro do Concello.
2. Nas oficinas de correos, na forma que se estableza regulamentariamente.
3. Nas representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España no estranxeiro.
4. Nas oficinas de asistencia en materia de rexistros.
5. A través da sede electrónica do Concello.

5.6. No caso de achegar a documentación indicada a través das formas previstas na base 5.5., apartados 1, 2, 3 e 4 deberase presentar o modelo de solicitude (Anexo I) debidamente asinado polo interesado, admitíndose copia simple do resto da documentación.

5.7. No caso de achegar dita documentación a través da forma prevista na base 5.5., apartado 5, admitirase a documentación sempre que a instancia (Anexo I) veña debidamente asinada polo aspirante mediante sinatura electrónica, podendo presentarse copia simple do resto da documentación.

As solicitudes que se presenten a través das oficinas de Correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas antes de seren certificadas.

5.8. As solicitudes que se presenten nalgunha das formas establecidas na base 5.5., apartados 2, 3 e 4, deberán facer saber esta circunstancia ao Concello mediante o envío ao mail do mesmo: correo@boimorto.es da instancia debidamente selada na oficina correspondente. Todo elo, antes do remate do prazo de presentación de instancias.

## **6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

6.1. Finalizado o prazo de presentación das solicitudes, o Alcalde ou a/o concelleira/o delegada/o, ditará resolución aprobando a lista provisoria de admitidos e excluídos, con especificación de apelidos e nome, DNI e, de ser o caso, dos motivos de exclusión.

6.2. Esta resolución publicarase no Taboleiro de anuncios físico do Concello e na sede electrónica do Concello.

6.3. Os aspirantes omitidos ou excluídos disporán dun prazo de **2 días naturais**, contados a partir do día seguinte ao da publicación da devandita resolución no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal, para emendar os erros ou os defectos que motivaron a súa omisión ou exclusión.

6.4. Transcorrido o prazo de emenda, o órgano convocante ditará nova resolución aprobando a lista definitiva de admitidos e excluídos no proceso selectivo e fixando o lugar, data e hora de realización da fase concurso e a composición do Tribunal de selección.

Desde a finalización desta fase ata o comezo da seguinte, correspondente á realización da fase de concurso, deberá transcorrer un prazo mínimo de 24 horas.

6.5. De non existir aspirantes excluídos, o Alcalde ou a/o concelleira/o delegada/o de persoal, poderá elevar a definitiva a lista provisoria na mesma resolución de aprobación, incluído tamén os datos sinalados, segundo o caso, nos apartados anteriores.

6.6. A resolución pola que se aproba a lista definitiva publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web do Concello.

6.7. A publicación dos sucesivos anuncios para a celebración das restantes probas, así como a lista dos aspirantes aprobados en cada exercicio e de chamamentos aos aspirantes, de selo caso, efectuarase no Taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web do Concello.

## **7. NOMEAMENTO E COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

7.1. O tribunal encargado da cualificación das probas e da supervisión do proceso será nomeado polo Alcalde ou a/o Concelleira/o delegada/o, conforme ao estipulado nos artigos 60 do EBEP, 59 da Lei 9/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e demais lexislación de aplicación, e a súa composición farase pública consonte co establecido na base anterior.

Estará composto polos seguintes membros e os seus correspondentes suplentes:

- **Presidente (titular e suplente):** persoal laboral fixo ou funcionario de carreira pertencente a un corpo, escala ou subescala para ingreso, ou a un grupo ou categoría profesional no caso de persoal laboral, no que se requira titulación igual ou superior á esixida neste procedemento.
- **Secretario (titular e suplente):** persoal laboral fixo ou funcionario de carreira pertencente a un corpo, escala ou subescala para ingreso, ou a un grupo ou categoría profesional no caso de persoal laboral, no que se requira titulación igual ou superior á esixida neste procedemento. O secretario actuará como membro do tribunal con voz e sen voto.
- **Vogais (titular e suplente):** 3 empregados públicos con contrato laboral fixo ou funcionarios de carreira pertencentes a un corpo, escala ou subescala para ingreso, ou a un grupo ou categoría profesional no caso de persoal laboral, no que se requira titulación igual ou superior á esixida neste procedemento.

7.2. No nomeamento dos membros do Tribunal deberanse respectar as seguintes regras:

- O órgano de selección será colexiado e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderá, así mesmo, á paridade entre muller e home.
- O persoal de elección e de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte do órgano de selección.
- A pertenza ao órgano de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

7.3. O Tribunal poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas que estime pertinentes, limitándose ditos asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas e terán voz pero non voto. O nomeamento das persoas especialistas corresponderalle ao Alcalde ou a/o Concelleira/o delegada/o a proposta do Tribunal.

7.4. O Tribunal cualificador tamén poderá propoñer a designación de persoal colaborador, que será resolta por decreto da/o alcalde ou concelleira/a delegada/o competencias na materia, co obxecto de prestar auxilio ao mesmo no desenvolvemento das probas no suposto de que o número de aspirantes convocados así o requira.

## **8. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

8.1. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de, polo menos, a metade dos seus membros, e, en todo caso, sen asistencia do presidente e secretario.

8.2. Por cada sesión do tribunal levantarase acta, que lida ao principio da sesión seguinte e feitas, de ser o caso, as rectificacións que procedan, autorizarase coa sinatura da/o secretaria/o e o visto e prace do presidente.

8.3. Os membros do Tribunal, así como os asesores especialistas designados, terán que absterse de intervir cando concorran algunha das causas previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, ou se tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas, ou houberan colaborado con centros de preparación de opositores, nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria do proceso que regulan estas bases.

O presidente poderá solicitar dos membros do Tribunal e dos asesores especialistas declaración expresa de non atoparse incursos nas circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as circunstancias previstas na presente base conforme ao precepto citado no parágrafo anterior.

Ante a renuncia, abstención, aceptación da recusación ou calquera outra circunstancia similar que afecte a un dos membros do Tribunal, o órgano competente procederá á designación dun novo membro que substitúa ao anterior.

8.4. Por resolución do Alcalde ou a/o Concelleira/o delegada/o nomearanse aos novos membros do Tribunal que substituirán ás persoas que perdesen tal condición por algunha das causas mencionadas anteriormente. Esta resolución farase pública no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal.

8.5. En ningún caso o tribunal poderá aprobar, nin declarar, que teñan superado as probas selectivas, un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido nesta norma será nula de pleno dereito.

8.6. Os membros do Tribunal, así como, aqueles asesores especialistas que nomee, terán dereito ao abono de asistencias, de conformidade co previsto no anexo IV do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. No caso de que os membros do Tribunal sexan traballadores municipais, unicamente percibirán dietas, en tanto as reunións se realicen fora da xornada laboral. As indemnizacións do persoal administrativo colaborador, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

8.7. Os acordos adoptados polo tribunal cualificador poderán ser obxecto de recurso de alzada ante o órgano competente na materia termos previstos nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das



Administracións Públicas, sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.

## **9. FASE DE OPOSICIÓN**

9.1. Esta fase constará dun *único exercicio, obrigatorio e eliminatorio*, que consistirá nunha *proba práctica-teórica* de 5 preguntas cortas proposta polo Tribunal, que versará sobre os temas relacionados no Anexo II destas bases.

Durante a realización da proba práctica o Tribunal cualificador poderá formular as preguntas que considere oportunas para unha mellor valoración das capacidades do aspirante.

9.2. O exercicio cualificarase sobre un total de 10 puntos. Para considerar superado o exercicio será preciso obter un mínimo de 5 puntos sobre o total de 10 puntos.

9.3. Para a realización do exercicio os aspirantes disporán dun tempo máximo de 30 minutos.

9.4. Concluída a realización do exercicio da oposición o Tribunal cualificador fará pública a relación de aspirantes que o superasen, coa indicación da puntuación ou cualificación obtida, na páxina web do concello, sen prexuízo da súa publicación no taboleiro de anuncios do Concello. Os opositores non incluídos na lista terán a consideración de <<non aptos>> e, polo tanto, quedarán eliminados do proceso selectivo.

## **10. DESENVOLVEMENTO DA PROBA DA FASE DE OPOSICIÓN.**

10.1. A proba realizarase a porta pechada sen outra asistencia que a dos aspirantes, membros do tribunal e os colaboradores e especialistas designados.

10.2. Os aspirantes serán convocados para o exercicio en chamamento único e por orden alfabético.

10.3. Os aspirantes deberán acudir á proba na hora e data do chamamento, sen posibilidade de aprazamento calquera que fora a causa que lles impidise acudir, excepto que a escusa sexa posible por ter amparo nun precepto legal, así como no suposto de aspirantes embarazadas ou en período de parto ou postparto debidamente acreditados.

10.4. O Tribunal poderá requirir aos aspirantes, en calquera momento da práctica da proba, que acrediten a súa identidade, para o que deberán estar provistos do documento nacional de identidade, permiso de condución ou pasaporte.

10.5. O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar as resolucións, criterios e medidas necesarias para a boa orde da oposición naqueles aspectos previstos ou non nestas bases, sendo en todo caso aplicable para o non previsto na presentes bases.

## **11. PROBA DE COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.**

11.1. Para o caso de non acreditar estar en posesión do certificado de lingua galega 2 (Celga 2) ou equivalente, os participantes deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega dirixida á comprobación, por parte do tribunal, de que comprenden, falan e escriben o galego, cualificándose esta proba de <<apto>> ou <<non apto>>.

11.2. Este exercicio realizarase a fase de oposición, de forma que os aspirantes que se atopen nas circunstancias do apartado anterior serán chamados para a realización desta proba na forma sinalada na base 6.7.

11.3. Esta proba constará de 10 preguntas, das que 5 consistirán na tradución do castelán ao galego dun texto composto por un número máximo de corenta palabras cada unha delas, e as outras 5 preguntas consistirán na contestación a un cuestionario tipo test con catro respostas alternativas das que só unha será a correcta.

11.4. Para a realización desta proba dispórase dun tempo máximo de 30 minutos.

11.5. A cualificación será de <<Apto>> ou <<Non apto>>. Para obter a cualificación de apto será preciso contestar correctamente a un mínimo de cinco preguntas.

11.6. A proba terá carácter eliminatorio, de forma que as persoas aspirantes que non a superen quedarán excluídos do proceso.

11.7. Esta proba realizarase aos aspirantes, respecto dos cales sexa necesario, no lugar, data e día que se mediante anuncio que se practicará na forma establecida na base 6.7.

## **12. PUNTUACIÓN FINAL DOS ASPIRANTES.**

12.1. A puntuación final dos aspirantes virá determinada pola puntuación outorgada na fase de oposición.

Para formar parte da bolsa de traballo, ademais de obter a puntuación mínima sinalada, o candidato deberá acreditar estar en posesión do título do Celga 2 ou equivalente, ou ben haber superado coa cualificación de <<Apto>> a proba de coñecemento da lingua galega establecida na base 11.

12.2. Unha vez calculada a puntuación final de cada aspirante, o Tribunal elaborará unha listaxe coa relación de aprobados baseándose na súa puntuación e por orde decrecente, e que constituirán no seu caso a proposta de aprobación da ampliación da bolsa de traballo que se formulará ao órgano competente.

En relación de aprobados se incluírá na bolsa de traballo obxecto de ampliación implicando a reclasificación dos integrantes da mesma, no seu caso.

12.3. No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes acudirase aos seguintes criterios ata que se resolva:

- O empate resolverase polo primeiro apelido que comeze pola letra "H", seguindo o resultado do sorteo feito público por Resolución do Conselleiro de Facenda e Administración Pública, do 31 de xaneiro de 2024, pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, publicado no Diario Oficial de Galicia, número 29, do 9 de febreiro de 2024. No suposto de

que non exista aspirante ningún co primeiro apelido que comece pola letra "H" pasarase á letra seguinte e así sucesivamente.

En defecto, de todo o anterior, o empate resolverase por sorteo cuxa realización se anunciará, para a posible presenza dos aspirantes afectados, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado cunha antelación mínima de corenta e oito (48) horas na páxina web do Concello, sen prexuízo da súa publicación no taboleiro de anuncios do Concello.

12.4. En tanto non se formalice o nomeamento e non se incorpore ao posto de traballo, os aspirantes que pasen a formar parte da Bolsa de Traballo non terán dereito a prestación económica algunha.

### **13. FORMACIÓN DA BOLSA DE TRABALLO. PROCEDEMENTO DE CHAMAMENTO E RENUNCIA.**

13.1. Todas as persoas que superen o proceso de selección serán incluídas nunha bolsa de traballo para os futuros nomeamentos que resulten necesarios e urxentes.

13.2. Por decreto da Alcaldía ou concelleira/o delegado con competencias na materia, a proposta do Tribunal cualificador, aprobarase a bolsa de traballo cos aspirantes que superaron o proceso selectivo, por orde de maior a menor puntuación, indicando a que obtivo cada un deles. Dita aprobación publicarase no Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web do Concello.

13.3. O chamamento e nomeamento do persoal efectuarase seguindo a orde de puntuación establecida na bolsa de traballo, de xeito que cando se deba proceder á cobertura temporal ofertaráselle o posto de traballo ao primeiro aspirante da lista.

Así, no caso de producirse a necesidade de prover un ou varios postos de traballo, coas características sinaladas, requirirase á ou ás persoas incluídas na listaxe coas maiores puntuacións, para os efectos de que, nun prazo fixado polo órgano competente en función da urxencia na provisión do posto, se incorpore ao mesmo.

13.4. Igualmente será fixado polo órgano competente o número de persoas por posto ás que se lle fará requirimento, indicándolle o número de orde no que se atopa na prelación establecida polo Tribunal, de tal maneira que, no suposto de que a persoa ou persoas coas maiores puntuacións non formalicen o contrato no prazo establecido, non aporten debidamente a documentación a que se refire a base 14.1, ou renuncien por escrito a prestar os servizos para os que se lle require, pasarase aos seguintes na lista.

Dito requirimento será realizado de forma telefónica, efectuando un máximo de dous intentos no mesmo día e a distinta hora en xornada de mañá, con posibilidade de practicar un terceiro chamamento ao día seguinte cando así o dispoña o órgano competente, deixando informe desta actuación un traballador funcionario ou laboral fixo do Concello.

De non ser localizado o primeiro integrante da lista, procederase a chamar aos seguintes aspirantes.

A falta de contestación telefónica dun candidato da lista para a súa incorporación non será considerada como renuncia, conservando o seu posto na mesma para as próximas incorporacións.

13.5. O integrante da bolsa que resulte contratado para a cobertura dun posto de traballo causará baixa na bolsa, e unha vez que finalice o seu nomeamento co concello volverá causar alta no posto que viña ocupando na mesma que lle corresponde en relación cos puntos obtidos no proceso selectivo.

13.6. O rechazo ao chamamento ofertado suporá o pase do aspirante ao último lugar da bolsa de traballo, salvo que conorra unha das seguintes circunstancias:

- Parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas.
- Enfermidade grave que impida a asistencia ao traballo, sempre que se acredite debidamente.
- Situación de incapacidade temporal.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.
- Contrato de traballo ou alta en actividade empresarial ou profesional.
- Causa de forza maior que sexa apreciada con tal carácter.

Todas estas circunstancias deberán acreditarse cos documentos oficiais correspondentes.

13.7. Feito o chamamento mediante requirimento, a renuncia ao posto de traballo farase de forma expresa. Para elo, o aspirante comunicará a súa renuncia ao posto nun intervalo máximo de 48 horas desde que se produce o chamamento, indicando, de selo caso, a causa que a motiva a fin de determinar se concorre nun dos supostos establecidos na cláusula 14.6 ou 14.8.

Se o aspirante non realiza dita comunicación no tempo indicado, deixarase informe desta incidencia polo traballador funcionario ou laboral fixo do Concello e procederá a chamar aos seguintes aspirantes.

13.8. A exclusión dun aspirante da bolsa de traballo poderá producirse por algún dos seguintes supostos:

- Solicitud expresa.
- Por falta de incorporación ao seu posto de traballo trala aceptación da oferta por causa non xustificada.
- Ser sancionado, con carácter firme, por unha falta tipificada como grave/moi grave.
- A falta de comunicación do rechazo ao chamamento no modo establecido.

## **14. NOMEAMENTO E FORMALIZACIÓN DE CONTRATO**

14.1. Feito o chamamento mediante o correspondente requirimento e antes de proceder ao acordo de nomeamento e formalización do contrato, no prazo de tres (3) días naturais contados a partir do día seguinte ao da data do requirimento, a persoa aspirante que obtivera a mellor puntuación deberá presentar a seguinte documentación mediante orixinal ou copia debidamente autenticada:

1. Documento nacional de identidade, pasaporte ou documento oficial válido en dereito que a acredite.
2. Certificación de aptitude do Celga 2 ou superior ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente, excepto para os que tivesen que realizar e superasen a proba de coñecemento da lingua galega establecida na base 11.

3. Título de certificado de escolaridade, certificado de estudos primarios ou equivalente.

4. Certificación médica actualizada na que se faga constar expresamente que o aspirante posúe a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo ao que concorre. Esta certificación non poderá ter unha antigüidade superior aos tres meses anteriores ao día de remate do prazo de presentación desta documentación.

14.2. Esta documentación presentarase nalgunha das formas establecidas na base 5.5.

1. No caso de achegar a documentación indicada a través das formas previstas na base 5.5., apartados 1, 2 e 3, só se admitirá a mesma en formato orixinal, copia compulsada, copia compulsada dixitalmente ou copia auténtica ou documento asinado dixitalmente que conteña un código xerado electrónica mente ou outro sistema de verificación que permita contrastar a autenticidade da copia mediante o acceso aos arquivos electrónicos do órgano ou organismo público emisor.

As solicitudes que se presenten a través das oficinas de Correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas antes de seren certificadas.

2. No caso de achegar dita documentación a través da forma prevista na base 5.5., apartado 5, admitirase a documentación que se acredite mediante a achega de copia auténtica, documento electrónico orixinal ou que conteñan un código xerado electrónica mente ou outro sistema de verificación que permita contrastar a autenticidade da copia mediante o acceso aos arquivos electrónicos do órgano ou organismo público emisor.

As/os aspirantes que presenten copias auténticas deberán facelo cos requisitos e conforme á regulación establecida no artigo 27 da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

3. No caso de achegar dita documentación a través da forma prevista na base 5.5., apartado 4, admitirase indistintamente a documentación que se achegue dalgunha das dúas formas anteriores, podendo facerse na forma do apartado anterior cando os rexistros electrónicos sexan interoperables e permita transmitir telepaticamente os asentos rexistrados e os documentos que se presenten.

14.3. Se a persoa coa puntuación máis alta no proceso, dentro do prazo indicado, agás supostos de forza maior debidamente acreditados, non presenta a documentación ou da análise da mesma extráese que carece dalgún dos requisitos sinalados na base 4, non poderá ser nomeada e quedarán anuladas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrese por falsidade na solicitude inicial. Neste suposto procederase do mesmo xeito coa seguinte persoa coa maior puntuación.

14.4. Cumprido o requisito anterior da documentación indicada o órgano competente procederá no seu caso a acordar o nomeamento da persoa proposta,

facéndose público este acordo tamén no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na páxina web do Concello.

14.5. O interesado deberá formalizar o contrato no prazo de dez (10) días naturais seguintes ao da publicación do acordo de nomeamento no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na páxina web do Concello.

## **15. VIXENCIA DA BOLSA DE TRABALLO.**

15.1. En todo caso, a bolsa de emprego terá unha vixencia de 3 anos a contar desde a súa publicación no Taboleiro de Edictos do Concello do acordo de constitución da mesma ou en caso de chegar o vencemento da vixencia da mesma, poderá ser obxecto de prórroga ata a constitución dunha nova bolsa de emprego da mesma categoría profesional.

15.2. Queda condicionada a súa utilización ao que resulte da aplicación das Bases de Execución do Orzamento, así como da lexislación estatal relativa a contratación de persoal laboral temporal.

## **16. NORMA FINAL.**

16.1. Estas bases vincularán ao Concello, ao Tribunal cualificador e as persoas aspirantes que participen no proceso selectivo. Así mesmo, dado que as publicacións e anuncios serán expostas nos termos indicados no clausulado precedente, entenderase que os/as aspirantes, no momento da presentación de instancia, asumen a publicidade de datos persoais (nome, apelidos, cualificacións dos exercicios, etc). A restante información, de carácter persoal, quedará reservada ao expediente interno de selección e protexida segundo o establecido polo estipulado na lei 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

16.2. Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas, poderán ser impugnadas con carácter potestativo polos interesados mediante a interposición de recurso de reposición ante o mesmo órgano que as ditou, no prazo dun mes contado dende o día seguinte ao da súa publicación do anuncio no BOP; ou ben directamente, mediante recurso contencioso-administrativo ante o xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses contado dende o día seguinte ao da súa publicación no BOP, sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.

## **ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NA BOLSA DE TRABALLO DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL DE LIMPEZA DO CONCELLO DE BOIMORTO.**

APELIDOS E NOME:

DNI:

ENDEREZO:

Rúa:

Nº:

Escaleira:

Piso:

Porta:

Código Postal:

Municipio:

Provincia:

Teléfono de contacto:

Tendo coñecemento da convocatoria publicada no Boletín Oficial da Provincia número..... de data..... /... . . . . /... . . . . ,

1) SOLICITO tomar parte no devandito procedemento selectivo.

2) DECLARO:

- Que son certos os datos consignados nesta solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos necesarios para o ingreso na función pública e os sinalados na correspondente convocatoria.
- Non ter sido separado ou separada 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 fose separado ou inhabilitado. E no suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, non seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- Non estar afectado ou afectada por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.

3) ACHEGO orixinal ou copia dos seguintes documentos:

- Documento nacional de identidade ou pasaporte.
- Certificado de escolaridade, certificado de estudos primarios ou equivalente.
- Certificación de aptitude do Celga 2 ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente.

## **ANEXO II.- TEMARIO**

### **PARTE XERAL**

**Tema 1.** A Constitución Española de 1978. Principios básicos e estrutura. Dereitos e deberes fundamentais.

**Tema 2.** O réxime local español: clases de entidades locais. O municipio: concepto e elementos. O territorio, a poboación e a organización.

**Tema 3.** Lei 31/1995, do 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais: Obxeto e ámbito de aplicación. Nocións básicas de Seguridade e Hixiene no Traballo. Riscos específicos en traballos de limpeza.

**Tema 4.** A ergonomía e levantamento de cargas. Prevención en limpeza en alturas. Prevención en limpeza en centros de saúde e centros sociais.

**Tema 5.** O persoal ao servizo da Administración local. Integración en escalas, subescalas e clases. Dereitos e deberes dos empregados públicos.

### **PARTE ESPECÍFICA**

**Tema 6.** O Concello de Boimorto: poboación, termo municipal e edificios, instalacións e propiedades do concello.

**Tema 7.** Útiles, instrumentos, ferramentas e máquinas de uso común en labores de limpeza. Produtos químicos na limpeza. Propiedades dos distintos produtos. Normas xerais sobre produtos. A desinfección pola limpeza. Identificación dos perigos no uso de produtos. Etiquetado dos produtos.

**Tema 8.** Procedementos para a limpeza de chans. Produtos de uso habitual. Barrido de chans. Fregado con mopa.

**Tema 9.** Procedementos para limpeza de mobiliario de oficina. Produtos de uso habitual.

**Tema 10.** Procedementos para limpeza de ordenadores e demais material técnico. Produtos de uso habitual.

Lugar, data e sinatura.

**SR. ALCALDE DO CONCELLO DE BOIMORTO”**

**SEGUNDO.-** Publicar no taboleiro de anuncios do Concello, na páxina web e Boletín Oficial da provincia anuncio indicativo deste procedemento de selección.

**TERCEIRO.-** Contra o presente acordo que pon fin a via administrativa, pode interponer potestativamente e perante o mesmo órgano que o ditou, de conformidade co preceptuado no artigo 123 da lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común, **recurso de reposición** no prazo dun mes, contado desde o día seguinte ao da recepción da presente notificación. O recurso potestativo de reposición tera que resolverse e notificarse no prazo dun mes; entenderase desestimado se transcorre este prazo sen que se lle notifique a resolución expresa (artigos 124.2 e 24.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro).

Contra a resolución expresa do recurso de reposición ou ben directamente contra o presente acordo pode interponer **recurso contencioso-administrativo**, perante o



organo competente da xurisdiccion contencioso-administrativa, de conformidade co disposto nos artigos 8, 9 e 10 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, no prazo de dous meses, contados desde o dia seguinte ao da notificacion da devandita resolucion ou o da notificacion do presente acordo. Se a resolucion non fose expresa, o prazo de interposicion do recurso contencioso administrativo sera de seis meses e contarase a partir do dia seguinte a aquel en que deba entenderse presuntamente desestimado o recurso potestativo de reposicion ou a partir do dia seguinte a aquel en que, de acordo coa súa normativa especifica, se produza o acto presunto. Todo iso sen prexuízo da realizacion de cantas accions estime oportunas na defensa dos seus intereses lexítimos. A interposición do recurso non paraliza a executividade da presente resolución.

Decretouno a Alcaldía, Boimorto á data da súa sinatura dixital, do que eu Secretario deste Concello, dou fe e traslado

A Alcaldesa - Presidenta

Dou fe, o secretario

Asdo.- MARIA JESUS NOVO GOMEZ

Asdo.- JORGE BOADO FERNÁNDEZ