



BASES PARA CONTRATACIÓN LABORAL DUN OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES ADSCRITO AO SERVIZO DE LIMPEZA, MEDIANTE CONTRATO TEMPORAL DE INTERINIDADE POR SUSTITUCIÓN DE TRABALLADOR CON DEREITO A RESERVA DE POSTO DE TRABALLO.

1º) OBXECTO:

O obxecto das presentes bases é a contratación dun/unha operario de servizos múltiples adscrito/a ao servizo de limpeza viaria, para substitución transitoria do titular con dereito de reserva de posto de traballo en situación de incapacidade temporal.

A modalidade de contrato é de substitución regulada no artigo 15.1.c do Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

O carácter do contrato será de duración determinada nos termos do artigo 12 do Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, durante o tempo que medie a situación de incapacidade temporal do titular da praza.

O contrato de traballo nos termos anteriormente establecidos será a xornada completa.

2º) PUBLICIDADE DAS CONVOCATORIAS

O texto íntegro das bases xerais e específicas publicarase, no Taboleiro de Editos da Casa do Concello, na páxina web municipal www.baiona.org e na sede electrónica do Concello, e un anuncio breve no Boletín Oficial da Provincia en un Diario de maior difusión.

3º) TEMPO DO CONTRATO E XORNADA DE TRABALLO:

A xornada completa de 35 horas semanais, de luns a domingo, de conformidade co cadrante asinado, e no horario de mañá ou tarde, co desfrute dos descansos legalmente establecidos.





A duración do contrato será ata a reincorporación do traballador en situación de Incapacidade Temporal.

4º) FUNCIONS:

- Limpeza de rúas, prazas e demais lugares públicos.
- Baldeo de vías e espazos públicos
- Recoller o lixo dos contenedores
- Realizar a limpeza superficial e acondicionamento dos arredores inmediatos dos colectores de lixo
- Colaborar en tarefas de mantemento do camión de lixo
- Limpar o camión de lixo
- Retirar os residuos que puideran aparecer durante o recorrido e que puideran resultar molestos ou prexudiciais ao tránsito tanto de peóns como de vehículos
- Calquera función inherente o desempeño do seu posto de traballo.

5º) REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES

Para seren admitidos/as á realización das probas selectivas, de conformidade co establecido no artigo 56 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto do Emprego Público (TREBEP), os/as candidatos/as deberán posuír os requisitos que se relacionan o día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, e mantelos ata o momento da toma de posesión,, e que son os seguintes:

a) Ter nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto do Emprego Público (TREBEP).

b) Ter cumpridos 16 anos de idade, e non exceder da idade establecida como máxima para o ingreso nun corpo ou escala, así como non exceder no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas, sen





prexuízo de que sexan admitidas as persoas con discapacidade en igualdade de condicións cos demais aspirantes, segundo o disposto na disposición adicional 19ª da Lei 30/1984, na redacción dada pola Lei 53/2003, do 10 de decembro, e normativa de concordante aplicación.

d) Non ter ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha administración pública ou de órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á que pertencía.

e) Ter abonado os dereitos de exame por importe de 6,00 euros, mediante ingreso na conta xeral do Concello ES06 2080 5015 6030 4001 1550.

Para resolver, os órganos de selección poderán requirir informe e, de selo caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia.

6º) PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E ADMISIÓN:

As solicitudes poderán presentarse no modelo de instancia unida a estas Bases no Rexistro Xeral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, durante o prazo de **cinco días hábiles** a contar dende a data da publicación do anuncio publicado no BOP e máis nun diario dos de maior difusión. Rematado o prazo publicarase o listado provisional de aspirantes admitidos e excluídos e no último caso co motivo da exclusión, dándose un prazo de **dous días hábiles** para no seu caso de emenda de erros e publicándose ao finalizar dito prazo o listado de aspirantes definitivos admitidos e excluídos e a data de realización da primeira proba.





No obstante de cara a axilización na formación das listas provisionais de admitidos e excluídos, recoméndase aos aspirantes que presenten a súa solicitudes noutros rexistros ou a través de correo postal na forma establecida regulamentariamente, para que adianten copia da solicitude co selo do rexistro de procedencia ou, no seu caso, co selo coa data de presentación en correos a través do correo electrónico persoal@baiona.gal, dentro do prazo establecido para a presentación de instancias. As solicitudes que se presenten nas oficinas de correos deberán entregarse nun sobre aberto para que sexan seladas e datadas polo funcionario correspondente antes de seren certificadas.

Ditas publicacións realizaranse na páxina web institucional do concello www.baiona.org, no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica do Concello.

O feito de figurar incluído/a na relación de admitidos/as non presupón que se lles recoñeza aos/ás interesados/as a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que os/as aspirantes admitidos/as superen as probas selectivas.

Coa instancia os aspirantes achegarán a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns comunitarios.
- Documentación orixinal ou compulsada para avaliar e puntuar os méritos na fase de concurso.
- Titulación académica de coñecemento do idioma galego para estar exento/a da proba de coñecemento do idioma galego.
- Xustificante de ter abonado os dereitos de exame.
- Declaración xurada firmada incluída coa solicitude de non estar incurso en expediente disciplinario e en ningunha causa de incompatibilidade ou incapacidade prevista na lexislación vixente.

En ningún caso, a presentación do pagamento da taxa por dereitos de exame suporá a





substitución do trámite de presentación de solicitude. Así mesmo, a falta de pagamento dos dereitos de exame dentro do prazo regulamentado de presentación de solicitudes, non poderá ser obxecto de emenda e determinará a exclusión do/a aspirante.

7º) ÓRGANO DE SELECCIÓN

7.1 Composición.

O órgano de selección das probas selectivas terá carácter colexiado e estará integrado por 5 membros, un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais, así como os respectivos suplentes nomeados polo Alcalde.

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

A composición dos órganos de selección será predominantemente técnica, e todos/as os/as membros/as deberán contar cun nivel de titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza; non poderá formar parte o persoal de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

Correspóndelle á presidencia acordar as convocatorias das sesións ordinarias e extraordinarias, presidir as sesións, moderar o desenvolvemento dos debates e suspendelos por causas xustificadas, asegurar o cumprimento das leis, dirimir co seu voto os empates nos termos legalmente previstos, visar as actas e certificacións dos acordos do órgano de selección e as demais que lle outorgue a lexislación vixente.

O/a secretario/a, que intervirá con voz e sen voto, desempeñará funcións de asesoramento legal ao órgano de selección, custodia dos exames e actas, elaboración de actas dos acordos, informe e proposta de resolución das alegacións e/ou reclamacións e recursos administrativos que se poidan presentar contra os actos e acordos do órgano de selección. Igualmente deberá realizar as funcións previstas no artigo 16 e seguintes da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

7.2 Asesores especialistas.

O órgano de selección poderá contar con asesores/as especialistas para a realización de todas





ou algunha das probas, estes/as colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas e deberán comparecer a título individual, con voz e sen voto, debendo cumprir os requisitos que para a participación en condición de membros dos órganos de selección establece a lexislación vixente.

7.3 Asistencia técnico-administrativa.

O órgano de selección poderá, mediante acordo expreso documentado na acta da primeira sesión ou da sesión constitutiva, de estímalo necesario e imprescindible para o adecuado desenvolvemento do proceso de selección, solicitar o apoio técnico e administrativo do persoal adscrito á Área de Recursos Humanos e Formación, que en ningún caso poderá custodiar documentación nin actas; nin estar presente nas deliberacións, correccións e/ou avaliacións que se realicen polo órgano de selección, baixo a responsabilidade directa da Presidencia do órgano de selección

7.4 Regras de funcionamento.

7.4.1. Constitución do órgano de selección.

O órgano de selección deberá acordar na sesión constitutiva o número máximo de sesión que se recollerán na correspondente acta, e só poderán modificarse por causa xustificada mediante novo acordo, debidamente motivado.

Cada presidente/a convocará os demais membros do seu órgano de selección, con indicación do lugar, a data e a hora de constitución.

Para a válida constitución do órgano de selección para os efectos da realización das distintas probas, deliberacións, cualificacións e adopción de acordos, requirirase, en calquera caso, a presenza do presidente e do secretario ou, no seu caso, de quen os substitúa, e máis a metade, cando menos, dos vogais integrantes.

No caso de vacante por ausencia, enfermidade ou calquera outra causa legal, o/a presidente/a será substituído/a, segundo o disposto na resolución que o/a nomeou. No caso de que tampouco poida concorrer a persoa substituta, corresponderalle a presidencia do órgano de selección ao vogal de maior antigüidade e de máis idade, de entre os seus membros.

No caso de vacante por ausencia, enfermidade ou calquera outra causa legal, o/a secretario/a





será substituído/a, segundo o disposto polo órgano que o/a nomeou. No caso de que tampouco poida concorrer a persoa substituta, corresponderá a función de secretario a un dos vogais, tralo acordo adoptado polo órgano de selección na primeira sesión logo da súa constitución.

As resolucións do órgano de selección vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, de ser o caso, poida proceder a súa revisión, conforme o previsto no artigo 106 e seguintes da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Contra as resolucións e actos do órgano de selección e os seus actos de trámite cualificados, poderán interpoñerse os recursos que legalmente procedan en dereito.

O órgano de selección adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios dos/das aspirantes con discapacidade, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades cos demais participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

7.4.2 *Desenvolvemento das sesións*

Os Tribunais calificadoros desenvolverán as súas sesións cando sexan convocados por orden da Presidencia do Tribunal coa presenza física dos seus membros nun mesmo lugar.

7.4.3 *Ausencias temporais dos membros do órgano de selección.*

Unha vez constituído validamente o órgano de selección, cando algún/algunha dos seus membros se ausente durante a realización ou corrección das probas, o/a secretario/a farao constar na correspondente acta.

Se a ausencia ten lugar durante a corrección mediante lectura pública dun exercicio, o/a secretario/a deberá facer constar expresamente tal circunstancia na acta; o/a vogal ausente non poderá outorgar puntuación ao exercicio realizado.

7.4.4 *Abstención e recusación.*





Os/as membros/as do órgano de selección deberanse abster de intervir, e notificaranllo ao órgano que os designe, cando concorran nelas/as circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivos de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte ao disposto no artigo 13.2 do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, do Regulamento xeral de ingreso.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar os/as membros/as do órgano de selección cando, ao seu xuízo, conorra neles/as algunha das circunstancias previstas no parágrafo anterior, conforme ao establecido no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

7.4.5 Publicidade.

Todas as actuacións do órgano de selección se publicarán no taboleiro de editos da corporación e no de anuncios do lugar onde se leven a cabo as probas, así como na páxina web do concello.

7.4.6 Proposta de nomeamento.

O órgano de selección non poderá propoñer o acceso á condición de persoal laboral ou declarar que superaron as probas un número de aspirantes superior ao das prazas que se convocan, agás cando así o determine a propia convocatoria.

Con todo, sempre que os órganos de selección propuxesen o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e con fin de asegurar a cobertura destas, cando se produzan renuncias de aspirantes seleccionados/as, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano que convoca poderá requirir do órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan os/as propostos/as, para o seu posible nomeamento como funcionarios/ as de carreira ou persoal laboral fixo, nos termos do establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do do Estatuto do Empregado Público (TREBEP).





7.4.7 Dereitos económicos dos membros do órgano de selección.

A categoría de cada órgano de selección, e os conseguintes dereitos económicos pola asistencia ás distintas sesións, regularanse polo disposto no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

Os dereitos económicos dos asistentes aos órganos de selección, técnicos especialistas e administrativos, rexeranse tamén polo dito real decreto, e percibirán a mesma cantidade cá correspondente a un vogal, sempre que a súa asistencia fose requirida polo presidente/a do citado órgano e así conste expresamente na acta.

Estas mesmas normas rexerán en canto á determinación do número máximo de asistencias para cada proceso selectivo, que determinará o presidente do órgano de selección, unha vez coñecido o número de aspirantes admitidos/as.

As asistencias devengarase por cada sesión realizada, con independencia de se esta se estende a máis dun día. No caso de que nun mesmo día se realice máis dunha sesión, devengarase unicamente unha asistencia.

8.) COMEZO DOS EXERCICIOS

Entre a realización de cada un dos exercicios da oposición deberá transcorrer un mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días.

Unha vez comezados os exercicios dos procesos selectivos, non será obrigatoria a publicación dos sucesivos anuncios de realización das restantes probas no Boletín Oficial da Provincia. Será suficiente coa publicación polo órgano de selección na dirección web municipal (<http://www.baiona.org>), no taboleiro de editos da casa do concello, con polo menos 24 horas de antelación ao comezo cando se trate do mesmo exercicio, e de 48 horas se é un novo.

Os exercicios e as probas practicarase en chamamento único. A non presentación dun/ dunha aspirante a calquera dos exercicios no momento de ser chamado/a, determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar no mesmo exercicio e nos sucesivos, quedando excluído/a, en consecuencia, do procedemento selectivo. Deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos/as do DNI, NIE ou documento





fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do órgano de selección, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica das probas.

A cualificación da fase de concurso e dos exercicios da oposición, así como a relación de aprobados por orde de puntuación, publicaranse no taboleiro de editos o de anuncios da casa consistorial, así como na páxina web municipal.

9º) SISTEMA DE SELECCIÓN:

O sistema de selección será **CONCURSO-OPOSICIÓN**.

En ningún caso a puntuación obtida na fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición. A suma total dos méritos da fase de concurso non suporá máis do 40% do total do proceso selectivo.

Os/as aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude e, no seu caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e de medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria. Asemade os/as aspirantes con algunha discapacidade deberán acreditarlo mediante certificado expedido polos órganos competentes e no que se acredite a compatibilidade do grao de discapacidade co posto de traballo ó que solicita concorrer. Na solicitude o interesado deberá reflectir as necesidades específicas que teña para acceder ó proceso selectivo en igualdade de condicións que o resto dos/as aspirantes solicitando, no seu caso, as posibles adaptacións de tempo e de medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria de conformidade coa Orde PRE/1822/2006 , do 9 de xuño.

O exame tipo test, deberán elaborarse seguindo o proceso que se indica a continuación:

— O cuestionario será determinado polo Tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba, tomando como referencia para súa elaboración, manuais especializados ou textos normativos basados no temario especificado no anexo I.

— Tendo en conta o número dos aspirantes presentados, o tribunal poderá establecer unha nota de corte, que será comunicada aos opositores antes do inicio da proba, e será publicada na web municipal www.baiona.org.





10º) FASE DE OPOSICIÓN

1 EXERCICIO:

Consistirá na contestación dun test de vinte preguntas, cada unha de elas con catro respostas das cales unha será a correcta. As preguntas versarán sobre os temas que se recollen no anexo I. A realización do exame será de carácter obrigatorio e eliminatorio e será valorado de 0 a 10 puntos, sendo necesario para superalo obter unha puntuación de 5 puntos.

2 EXERCICIO:

Su realización será de carácter obrigatorio e eliminatorio e será valorado de 0 a 10 puntos, sendo necesario para superalo obter unha puntuación de 5 puntos. Terá como finalidade a avaliación das competencias e destrezas profesionais dos aspirantes a hora da súa adecuación ós postos de traballo. Consistirá na realización de dúas probas que terán que relación co temario específico que se recolle no anexo I, cada unha delas valoradas en 5 puntos como máximo, sendo necesario obter 2,5 puntos en cada una delas para superalas.

3. EXERCICIO-COÑECEMENTO DO GALEGO.

Valorarase o coñecemento do idioma galego, mediante un exercicio que consistirá nunha tradución directa do castelán ó galego dun texto proposto polo tribunal cualificador sen axuda de dicionario. Esta proba ten unha duración máxima de 30 minutos. Cualificaranse cun máximo de 2 puntos. A/o aspirante que non obtivese 1 punto, como mínimo na proba, deberá participar no primeiro curso de idioma galego que realice a Secretaría Xeral de Política Lingüística ou organismo autonómico competente, co fin de obter a debida capacitación.

Consonte ó establecido no artigo 35 do Decreto Legislativo 1/2008, do 13 de marzo modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño, estarán exentos da realización dunha proba específica de galego os aspirantes que acrediten posuir no día da finalización do prazo de presentación das instancias o CELGA 2 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de





coñecemento da lingua galega.

11.) FASE DE CONCURSO:

Tras finalizar a fase de oposición, os/as aspirantes que a superaron serán convocados a través do taboleiro de anuncios da sede electrónica, do taboleiro de edictos do Concelle e da páxina web do Concello para que presenten a documentación correspondente á fase de concurso no rexistro xeral do Concello ou en calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de tres días hábiles contados a partires do día seguinte á publicación.

Para tal efecto, só se terán en conta os méritos dos que se xustifique documentalmente telos acabados antes do remate do prazo de presentación de instancias.

O baremo é o seguinte:

Por participación en cursos de formación impartidos por organismos oficiais, e relacionados coas funcións propias do posto ó que se aspira, dependendo do número de horas (até un máximo de 1 punto):

- De 10 a 20 horas: 0,20 por curso
- De 21 a 50 horas: 0,40 por curso
- De 51 a 100 horas: 0,70 por curso
- Máis de 100 horas: 0,80 por curso

Experiencia profesional (até un máximo de 1 Puntos)

- Por ter desenvolvido na administración pública funcións relacionadas co posto de traballo: 0,10 puntos/mes. Deberá acreditarse mediante certificado de prestación de servizos emitido polo órgano competente da Administración, ou vida laboral expedida pola tesourería Xeral da Seguridade Social xunto co contrato de traballo inscrito no





SEPE ou nóminas.

- Por ter desenvolvido na empresa privada tarefas relacionadas co posto de traballo: 0,05 puntos/mes. Deberá acreditarse mediante vida laboral expedida pola tesourería xeral da Seguridade Social xunto co contrato de traballo inscrito no SEPE ou nóminas.

Non serán obxecto de valoración a experiencia que só se acredite co contrato de traballo, sen nóminas ou vida laboral.

En todo caso, achegarse informe de vida laboral actualizado expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, con expresión do grupo de cotización e dos períodos cotizados.

No seu caso, para acreditar a experiencia laboral no sector público, será necesario presentar orixinal ou fotocopia de certificados ou documento que corresponda, segundo proceda, dos servizos prestados, con indicación da especialidade e categoría profesional, data de inicio e finalización.

No seu caso, para acreditar a experiencia laboral no sector privado e por conta allea, será necesario presentar ademais orixinais ou fotocopias dos contratos de traballo nos que conste a categoría profesional e especialidade dos postos desempeñados. En defecto de contrato, poderá presentarse recibo de nómina ou certificado de empresa. Se existise contradición entre o contrato e o informe de vida laboral en canto á categoría laboral, estarase á definición que po este concepto figure no contrato laboral. En caso de omitirse a categoría laboral no contrato estarase ao grupo de cotización que figure no informe de vida laboral.

12º) CUALIFICACIÓN FINAL E RELACIÓN DE APROBADOS

A cualificación obtida polos/as aspirantes na oposición, resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios, engadirase á puntuación obtida na fase de concurso, acadándose así a puntuación final.

Os resultados de cada proba serán publicados no taboleiro de edictos do Concello, na taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello e na páxina web www.baiona.org.

Determinada a cualificación final dos/as aspirantes o tribunal fará pública a relación de





aprobados/as por orde de puntuación no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello, na páxina web (www.baiona.org), en no taboleiro de anuncios do Concello.

No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio e por último a puntuación obtida na fase de concurso, até que o empate se resolva. De persistir o empate éste resolverase por sorteo.

Formarase unha bolsa de aspirantes de reserva, por orde de puntuación obtida, para cubrir posibles baixas ou suplencias na praza convocada. Se algunha das persoas incluídas na bolsa de traballo fora chamada para formalizar o contrato e renunciase ó mesmo, pasará a ocupar o último lugar. A persoa que ocupe a praza temporalmente, cando finalice, volverá á bolsa ó mesmo posto anterior.

13º) ACHEGA DE DOCUMENTOS POLOS OPOSITORES APROBADOS

A relación de aprobados/as, publicada no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello, na páxina web (www.baiona.org) e no taboleiro de anuncios do Concello, conterà unha advertencia recordándolles ós opositores aprobados que deberán presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que compren os requisitos esixidos para ingresar na función pública e acceder á praza convocada.

Os/as aspirantes propostos achegarán, dentro do prazo de 5 días hábiles, contados dende a publicación da relación de aprobados, os documentos acreditativos de capacidade e mailos requisitos esixidos na convocatoria:

- a) Certificado médico, sen prexuízo dun posterior recoñecemento.

Quen non presentara a documentación sinalada anteriormente dentro do prazo fixado, agás causa de forza maior, non poderá formalizarse co mesmo o oportuno contrato laboral, nin tampouco se do exame da documentación presentada se deducise que carece dalgúns requisitos.

Nese caso o tribunal poderá formular nova proposta de nomeamento a favor do aspirante que, tendo superado a totalidade do proceso selectivo, lle segue na orde de puntuación.





14º) NOMEAMENTO DO PERSOAL

Rematadas as probas o Tribunal aprobará a relación de aspirantes en orde de maior a menor puntuación total, logo do concurso e proceso selectivo, propoñendo ó Sr. Alcalde para a súa contratación a persoa que encabece a devandita lista. E, posteriormente será notificado para a formalización do oportuno contrato laboral por interinidade.

15º) RÉXIME DE INCOMPATIBILIDADES

O aspirante que resulte nomeado para esta praza quedará sometido dende o momento da súa contratación ao réxime de incompatibilidades que establece a lexislación vixente nesta materia dado pola Lei 53/84, do 26 de decembro, e normas de desenvolvemento.

16º) INCIDENCIAS

O Tribunal queda facultado para interpretar as bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación e poderán adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

17º) RÉXIME XURÍDICO

Para todo o non previsto nestas Bases, ou naquilo que as contradigan, será de aplicación supletoria o establecido no Real Decreto pola que se aproba o Texto Refundido do Estatuto dos Traballadores, na Lei do Estatuto Básico do emprego público, Lei Reguladora das Bases do Réxime Local, no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, na Lei de Administración Local de Galicia, no Real Decreto 896/1991 (sobre regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da administración local), no Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, no Real Decreto 364/1995 (polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración do Estado)

18ª) DISPOSICIÓN FINAL

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven delas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de





outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A Administración Municipal, tamén poderá, no seu caso, revisa-las resolucións do tribunal segundo o previsto na citada Lei 39/2015, de 1 de outubro.

19.) CONDICIÓN ECONÓMICAS

A retribución mensual será a consignada no presuposto para o empregado ao que substitúe, e que consiste en catorce pagas anuais por un importe de 1.372,28 €.

20.) PROTECCIÓN DE DATOS

A efectos de cumprimento do artigo 5 da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, os datos contidos na solicitude serán obxecto de tratamento automatizado polo Concello de Baiona para o desenvolvemento do proceso selectivo, entendéndose o consentimento ao efecto, coa presentación e firma da solicitude, e poderán ser cedidos de conformidade coa lei, podendo exercer o interesado ante o Concello os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición.

ANEXO I. TEMARIO.

PARTE XERAL:

Tema 1- Nocións sobre a Constitución Española

Tema 2. O persoal o servizo da administración local. Deberes y dereitos.

Tema 3. A organización municipal. Competencias do seus órganos.

PARTE ESPECÍFICA:

Tema 4.- Xestión de residuos e recollida selectiva de vidro, papel e cartón, plásticos, metais, residuos orgánicos, madeira, textís e pilas usadas.

Tema 5.- Limpeza viaria; coñecemento dos utilaxes de limpeza e o seu manexo.





EXCMO. CONCELLO DE
BAIONA

Tema 6.- Riscos e medidas preventivas do persoal nas tarefas de limpeza. Protección persoais e colectivas nos traballos de limpeza. Actuación en caso de accidente.

Tema 7.- Coñecemento xeográfico do termo municipal de Baiona.

Tema 8.- O baldeo. A auga como instrumento de limpeza. O baldeo no conxunto da limpeza viaria. A auga a presión para limpeza especiais.

Tema 9.- Os produtos químicos na limpeza.

Tema 10.- Tratamento de limpeza. O barrido.





EXCMO. CONCELLO DE
BAIONA

BASES PARA CONTRATACIÓN LABORAL DUN PEON DE SERVIZOS MULTIPLES ADSCRITO AO SERVIZO DE LIMPEZA, MEDIANTE CONTRATO TEMPORAL DE INTERINIDADE POR SUSTITUCIÓN DE TRABALLADOR CON DEREITO A RESERVA DE POSTO DE TRABALLO.

NOME: APELIDOS :.....

DNI:

Correo Electrónico:

Teléfono:

ENDEREZO: Rúa: núm/angar/porta:

Localidade: C.P.

Por medio do presente declara que reúne todos os requisitos esixidos na convocatoria e, que non ten sido separado 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 ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que se fose separado ou inhabilitado, polo que se solicita ser admitido/a no correspondente proceso selectivo.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR XUNTO A PRESENTE SOLICITUDE

- 1.- A presente instancia, debidamente cuberta e asinada.
- 2.- Fotocopia compulsada do D.N.I.
- 3.- Xustificante do pago das taxas correspondentes.
- 4.- Orixinais ou copias compulsadas dos méritos a aportar na fase de concurso.

Baiona, a _____ de _____ de 2.020

SINATURA SOLICITUDE E DECLARACIÓN XURADA

ILMO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE BAIONA

