



CONCELLO DE FISTERRA

Rúa Santa Catalina, 1
15155 FISTERRA (A Coruña)
C.I.F.: P1503800C
Telf. 981 740 001
info@concellofisterra.com

exp. 2021/G003/000253

DECRETO

ASUNTO: RESOLUCIÓN POLA QUE SE APROBAN AS BASES PARA A SELECCIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA O CONCELLO DE FISTERRA

EXPEDIENTE: 2021/G003/000253

Relacionado co expediente: 2021/X999/000091

ANTECEDENTES:

Visto que neste concello faise necesario a creación dunha bolsa de traballo para o posto de Operario de Servizos Múltiples, coa finalidade de cubrir situacións de acumulación de tarefas, substitucións de traballadores con dereito á reserva de praza, por baixas por incapacidade temporal, maternidade, paternidade, vacacións, licenzas, permisos, etc.,

Considerando o disposto no artigo 21-1-g) da Lei 57/2003, do 16 de decembro, de medidas para a modernización do goberno local.

No uso das atribucións que me outorga a lexislación do réxime local, **RESOLVO:**

PRIMEIRO: Aprobar as bases que rexerán a creación dunha bolsa de traballo para a contratación de persoal laboral temporal (peóns) con destino ao grupo de Servizos Múltiples do Concello del Fisterra, co seguinte contido:

BASES QUE REXERÁN A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL (PEÓNS) CON DESTINO AO GRUPO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DO CONCELLO DE FISTERRA.

1.- OBXECTO

O obxecto das presentes bases é regular o procedemento de selección para a creación dunha bolsa de traballo para o posto de operario dentro do Grupo de Servizos Múltiples do Concello de Fisterra, coa finalidade de dar cobertura a situacións de acumulación de tarefas, realización de obras ou servizos determinados, substitución de traballadores/as con dereito a reserva do posto de traballo, por baixas por incapacidade temporal, maternidade ou paternidade, vacacións, licenzas, permisos, xubilación parcial ou anticipada polo período que medie entre a xubilación e a cobertura de dita praza polos procedementos de provisión de postos de traballo previstos legalmente.

2.- FUNCIÓNS

As funcións consistirán na realización de pequenas obras ou servizos de limpeza de xardíns, zonas verdes e paseos marítimos, labores de mantemento de lavadoiros e fontes públicas municipais, limpeza de rúas e prazas públicas, retirada de herbas e verdíns esbaradizos, así como limpeza de escaleiras, ramplas, etc., limpeza e desinfección de lugares onde están os contedores, traballos de vías e obras e colocación de sinais, traballos de albanería en xeral e reforzo e axuda ó persoal de Servizos Múltiples do Concello noutras actividades necesarias, e cubrindo as vacacións e baixas médicas do persoal do Concello, incluído o servizo de recollida de lixo.

En xeral, as actuacións realizaranse en lugares como áreas recreativas, beirarrúas, parques e xardíns, zonas verdes, e entornos naturais, fincas e camiños de titularidade municipal e outros



CONCELLO DE FISTERRA

Rúa Santa Catalina, 1
15155 FISTERRA (A Coruña)
C.I.F.: P1503800C
Telf. 981 740 001
info@concellofisterra.com

exp. 2021/G003/000253

lugares de uso colectivo como fontes e lavadoiros públicos, en bens e terreos de titularidade municipal e sobre os que existe plena dispoñibilidade.

As retribucións serán as estipuladas no convenio colectivo do Concello de Fisterra, aplicando en todo caso o establecido no artigo 21 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

3.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para poder participar no proceso selectivo será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 50 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia:

- a) Ter a nacionalidade española, ou algunha outra que, conforme ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, permita o acceso ao emprego público.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas. Non padecer enfermidade, nin estar afectado por limitación física ou psíquica, incompatible co desempeño das correspondentes funcións da categoría a que se opte.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- d) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer función similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivese sido separado/a ou inhabilitado/a. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Para dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relación coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente Lei incluírase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega, de conformidade coa normativa vixente. Para o caso do acceso ó emprego público de nacionais doutros estados, estarase ao disposto no artigo 57 do Estatuto Básico do Empregado Público.

4.- FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

A instancia de solicitude conforme ao modelo que figura no anexo I, na que se solicita participar nas probas selectivas, dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Fisterra e deberán presentarse no Rexistro municipal no horario de 9.00 a 14.00 horas, ou ben mediante o procedemento que regula o artigo 16 da Lei 39/2015, no prazo de CINCO DÍAS (5) hábiles que se contarán dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Taboleiro de anuncios do Concello, na páxina web municipal (www.concellofisterra.gal) e no taboleiro electrónico (sede.concellofisterra.gal).



CONCELLO DE FISTERRA

Rúa Santa Catalina, 1
15155 FISTERRA (A Coruña)
C.I.F.: P1503800C
Telf. 981 740 001
info@concellofisterra.com

exp. 2021/G003/000253

Acompañarase a seguinte documentación:

- Copia do documento nacional de identidade.
- Copia da acreditación do idioma galego (Celga 1 ou equivalente).
- Copias dos méritos que se pretendan alegar relacionados co posto da convocatoria.

A experiencia profesional acreditarase coa presentación do correspondente Informe de vida laboral actualizado e os contratos de traballo ou nóminas.

Non se tomarán en conta nin serán avaliados os que non sexan debidamente acreditados, en tódolos seus extremos, no momento de presentación das solicitudes.

Os erros de feito que puideran advertirse poderán ser subsanados en calquera intre, de oficio ou a petición do/a interesado/a, e sempre antes de que remate o prazo de presentación de solicitudes.

A presentación da instancia para participar no proceso selectivo supón a aceptación e o acatamento de todas e cada unha das bases da convocatoria, así como o consentimento do/a solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección. Así mesmo, os/as solicitantes prestan o seu consentimento para que o seu nome e número de documento identificativo sexan tratados unicamente para a xestión do proceso selectivo, para a práctica das probas de selección e as comunicacións que teñan que realizarse.

5.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

O procedemento de selección constará das seguintes fases: oposición e concurso.

A- FASE DE OPOSICIÓN: máximo 6 puntos. Obrigatoria e eliminatória.

Consistirá no desenvolvemento dunha proba práctica, a realizar con ferramentas ou maquinaria, habitualmente utilizada polos traballadores municipais, para o desenvolvemento do seu traballo cotiá, que terá por obxecto avaliar os coñecementos e habilidades para desenvolver as funcións propias do posto:

- Traballo con desbrozadora manual en zona de maleza.
- Montaxe dunha instalación simple de fontanería en tubería de PVC.
- Levantamento dun tramo de muro de bloques de formigón.
- Manexo do tractor con remolque.

A valoración máxima desta proba será de 6 puntos.

Só aos/as aspirantes que superen a fase de oposición se lles valorarán na fase de concurso os méritos que aleguen e xustifiquen documentalmente.

B- FASE DE CONCURSO: máximo 4 puntos.

B.1) FORMACIÓN:

Cursos formativos: relacionados coas funcións a desenvolver:

- Cursos de ata 40 horas: 0,15 puntos c/u
- Cursos de 41 horas ata 100 horas: 0,25 puntos c/u



CONCELLO DE FISTERRA

Rúa Santa Catalina, 1
15155 FISTERRA (A Coruña)
C.I.F.: P1503800C
Telf. 981 740 001
info@concellofisterra.com

exp. 2021/G003/000253

- Cursos de máis de 100 horas: 0,50 puntos c/u

A puntuación máxima a acadar neste apartado é de 1 punto.

B.2) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Por servizos prestados na Administración Pública: 0,10 puntos/mes traballado.

Por traballos realizados como traballador/a autónomo ou na empresa privada: 0,05 puntos/mes traballado.

A puntuación máxima a acadar neste apartado é de 2 puntos.

B.3) Estar en posesión do permiso de conducir tipo C en vigor: 1 punto.

A puntuación máxima a acadar na fase de concurso é de 4 puntos.

No caso de empate entre as persoas aspirantes, aplicaranse a efectos de desempate, os seguintes criterios:

- 1.- Puntuación acadada na fase de oposición.
- 2.- Puntuación acadada na fase de concurso.
- 3.- Puntuación acadada no apartado de experiencia profesional.

En todo o non previsto nesta bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; 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; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril do emprego público de Galicia; e normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

6.- ADMISIÓN DE SOLICITUDES

Rematado o prazo de presentación de instancias, publicarase na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas. Para reparar os defectos que motivasen a exclusión ou omisión das devanditas listaxes, as persoas aspirantes disporán dun prazo de subsanacións de dous (2) días hábiles contados a partires do seguinte ao da publicación da dita resolución.

7.- LISTAXE DEFINITIVA

Rematado o prazo de subsanación dos erros que motivasen a exclusión ou omisión das persoas aspirantes, publicarase na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello a listaxe definitiva das persoas admitidas e excluídas, así como o lugar, data e hora de realización da proba que deberán realizar todos/as candidatos/as admitidos/as.

No caso de non presentar a documentación acreditativa do coñecemento de galego que se esixa (Celga 1), os/as candidatos/as non serán excluídos/as por esta causa. O tribunal comprobará mediante a realización dunha proba oral, o coñecemento da lingua galega. A proba cualificarase como apta ou non apta. No caso de ser cualificado/a como non apto/a o/a candidato/a quedará automaticamente excluído/a.

8.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Os tribunais terán a seguinte composición, de acordo co artigo 60 do Estatuto Básico do



CONCELLO DE FISTERRA

Rúa Santa Catalina, 1
15155 FISTERRA (A Coruña)
C.I.F.: P1503800C
Telf. 981 740 001
info@concellofisterra.com

exp. 2021/G003/000253

Empregado Público e normativa concordante: Un/ha presidente/a, tres vogais e un/ha secretario/a, que serán nomeados/as na resolución definitiva de admitidos/as e excluídos/as.

O Tribunal non se poderá constituír nin actuar se non conta coa asistencia de máis da metade dos seus membros titulares ou suplentes, indistintamente; en todo caso requírese a presenza do/a Presidente/a e do/a Secretario/a.

O tribunal poderá nomear asesores/as especializados/as segundo o obxecto das bases, que emitirán o correspondente informe, no caso de que se considere necesario para a correcta valoración dos méritos.

9.- CUALIFICACIÓN DOS/AS ASPIRANTES

Aos/as aspirantes que superen a fase de oposición, valoraráselle os méritos acreditados.

A cualificación final das persoas aspirantes será a suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e de oposición. O Tribunal publicará a relación de aprobados/as coa cualificación definitiva dos/as aspirantes por orde de puntuación no taboleiro de anuncios e na páxina web e elevará dita relación ao Sr. Alcalde-Presidente, como proposta de resolución da aprobación da bolsa de emprego para a contratación laboral, que se publicará de igual forma.

En todo o que non se recolla nas presentes bases, será de aplicación a normativa vixente en materia de selección de persoal ao servizo das Administracións Públicas e en concreto a normativa de selección de persoal da Administración Local.

10.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO E XESTIÓN DOS CHAMAMENTOS

Todas as persoas que superen o proceso de selección serán incluídas nunha bolsa de traballo, ordenadas segundo a puntuación obtida, para as futuras contratacións que resulten necesarias para a cobertura temporal de postos vacantes debidos a desfrute de vacacións ou licenzas regulamentarias, baixas do persoal municipal, etc. Esta bolsa de emprego terá unha vixencia máxima de dous anos.

Producida algunha das situacións de necesidade de persoal antes mencionadas, procederáase ao chamamento da persoa a quen corresponda ser contratado/a segundo a orde de prelación na bolsa.

As persoas integrantes da bolsa de traballo están obrigadas a ter os seus datos persoais actualizados, que faciliten a súa rápida localización, incluíndo a telefónica, sendo os únicos responsables da fidelidade dos mesmos.

Os/as aspirantes aos/as que se lle oferten traballos temporais deberán manifestar a súa opción, incluso verbalmente, no prazo de 1 día natural, desde a súa comunicación. Para iso chamaráselle telefónicamente ao/s número/s que achegaron na instancia. A persoa encargada destas comunicacións deixará constancia das mesmas, con indicación da data, hora e sistema de contacto.

Se unha persoa distinta ao aspirante aténdese a chamada, entenderase que será a responsable de comunicarlle a oferta ao/a seleccionado/a.

No caso de que o/a aspirante estea prestando servizos neste concello non se lle ofertará ningún posto de traballo ata que non conclúa a súa relación laboral, agás que no novo posto se prevexa



CONCELLO DE FISTERRA

Rúa Santa Catalina, 1
15155 FISTERRA (A Coruña)
C.I.F.: P1503800C
Telf. 981 740 001
info@concellofisterra.com

exp. 2021/G003/000253

unha duración superior a un ano.

Se o/a aspirante non manifesta a súa conformidade co nomeamento no Concello de Fisterra no prazo de 1 día natural, entenderase que renuncia ao mesmo, e se lle postergará ao último posto da bolsa de traballo, a menos que concorran algunha das seguintes circunstancias, oportunamente xustificadas:

a) Período de embarazo, de maternidade ou paternidade, de adopción e de acollemento permanente ou preadoptivo, incluíndo o período no que sexa procedente a concesión de excedencia para o coidado de fillos, para calquera dos supostos anteriores.

b) Encontrarse prestando servizos noutra entidade, sexa Administración Pública ou empresa privada, para o cal deberá achegar xustificante no prazo de 3 días naturais a contar desde a comunicación da oferta. Durante o período de duración do dito contrato, o/a aspirante renuncia a calquera oferta que puidera xurdir desde o Concello de Fisterra, eximindo a este de realizar a oferta telefónica. Esta circunstancia finalizará, en todo caso, á data de finalización do contrato ou nomeamento que figure na documentación xustificativa. No caso de que esta non existise, o interesado deberá achegar xustificante de finalización de contrato ou do nomeamento no prazo de 3 días naturais desde a data de cese.

c) Encontrarse en situación de enfermidade que impida o desempeño do posto de traballo, debendo xustificarse mediante o informe médico ou parte de baixa, no prazo de 3 días naturais. Así mesmo, o/a interesado/a deberá achegar no mesmo prazo de 3 días naturais, o xustificante de alta médica. Durante o período de enfermidade ou baixa, o/a aspirante renuncia a calquera oferta que puidera xurdir desde o Concello de Fisterra, eximindo a este de realizar a oferta telefónica.

Poderán estudiarse outros casos de forza maior debidamente acreditados, non previstos nos apartados anteriores.

Obtida a conformidade do/a interesado/a a quen corresponda o posto, a Alcaldía procederá á súa contratación, deixándose constancia no expediente dos cambios que como consecuencia do chamamento se produciran na bolsa. Por resolución da Presidencia aprobarase a formalización do contrato correspondente e a data de inicio da súa vixencia. Mentres non se formalice, a persoa chamada non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

Se de acordo coa orde establecida na bolsa, o/a seleccionado/a non reúne os requisitos esixidos polo tipo de contrato a subscribir, chamarase ao seguinte da listaxe que cumpra cos ditos requisitos.

Serán excluídos/as da bolsa os/as integrantes que renunciaren a formar parte dela, que unha vez contratados/as renunciaren ao seu contrato ou que fosen separados/as do servizo por sanción disciplinaria.

Se unha vez contratado/a, o tempo traballado acumulado fose inferior a seis meses, retornará ao posto que ocupaba na orde de prelación da bolsa no momento de ser chamado/a. Se fose igual ou superior a seis meses, pasará a ocupar o último lugar na bolsa.

11.-ABSTENCIÓN E RECUSACIÓN.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir notificando á Presidencia cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 4 0 /2015, do 1 de outubro , do réxime xurídico do



CONCELLO DE FISTERRA
 Rúa Santa Catalina, 1
 15155 FISTERRA (A Coruña)
 C.I.F.: P1503800C
 Telf. 981 740 001
 info@concellofisterra.com

exp. 2021/G003/000253

sector público. Así mesmo os/as interesados/as poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da devandita Lei.

12.- PROTECCIÓN DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.

De conformidade co disposto na Lei Orgánica 15/199, de 13 de decembro, de Protección de datos de carácter persoal, infórmase que os datos persoais serán incorporados a un ficheiro de titularidade do Concello de Fisterra, autorizando ao tratamento dos mesmos, para a súa utilización en relación co desenvolvemento do proceso selectivo. Poderanse exercer os dereitos de acceso, rectificación ou cancelación dos mesmos enviando unha solicitude por escrito, acompañada de fotocopia de DNI, dirixida ao Concello de Fisterra, Rúa Santa Catalina, 1 (15155) Fisterra.

13.- RECURSOS.

A presente convocatoria e cantos actos administrativos se deriven dela poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos e na forma establecidos pola Lei 39 /2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común e normas vixentes concordantes.

ANEXO I

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO DA BOLSA DE TRABALLO DE OPERARIO DE SERVIZOS MÚLTIPLES DO CONCELLO DE FISTERRA			
Apelidos e nome			
D.N.I.		Data nacemento	
Enderezo			
Código postal		Municipio	
Teléfono		email	

DECLARO:

Ter coñecemento do contido das bases para a contratación de persoal laboral temporal para o Grupo de Servizos Múltiples do Concello de Fisterra, aceptar na súa totalidade o contido das ditas bases e cumprir coa totalidade dos requisitos establecidos nas mesmas, facendo constar que todos os datos consignados son certos.

SOLICITO:

Ser admitido/a neste proceso selectivo de acordo cos termos establecidos nas bases que regulan o mesmo.

Fisterra,de..... de 2021.

Asdo:.....

DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA

- Solicitude de participación no proceso selectivo (anexo I) (obrigatorio)
- Copia do DNI (obrigatorio)
- Acreditación do uso do idioma galego (Celga 1 ou equivalente)
- Documentación acreditativa da formación aportada



CONCELLO DE FISTERRA

Rúa Santa Catalina, 1
15155 FISTERRA (A Coruña)
C.I.F.: P1503800C
Telf. 981 740 001
info@concellofisterra.com

exp. 2021/G003/000253

- Documentación acreditativa da experiencia profesional
- Documentación acreditativa da posesión do permiso de conducir tipo C

Consonte ao disposto na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, os seus datos serán tratados de xeito confidencial. Poderán ser incorporados aos ficheiros do Concello de Fisterra relacionados con este trámite, coa finalidade de utilizalos para as xestións municipais derivadas dos procedementos e consultas que inicia a persoa interesada con esta solicitude. En calquera momento poderá exercer os dereitos de acceso, cancelación, rectificación e oposición comunicándoo mediante escrito que deberá presentar no Rexistro Xeral do Concello.

SEGUNDO. Visto o informe emitido polo secretario - interventor accidental, de data 13/08/2021, que consta no expediente, de natureza desfavorable, faise necesario levantar as observacións realizadas en base ao seguinte:

- No que toca coa publicación das bases, e tendo en conta que se publican na páxina web municipal (www.concellofisterra.gal) e no taboleiro electrónico (sede.concellofisterra.gal) queda superada a limitación territorial que ofrecía a exposición no taboleiro de edictos tradicional e queda garantida a maior publicidade, ao ter acceso á devandita publicación a poboación en xeral.
- Polo que respecta aos prazos de presentación de instancias, faise obrigado reducilos de 10 a 5 días hábiles, porque ao estar en tempada de verán o persoal colle vacacións o o servizo resintese fortemente, polo que é necesario dispoñer de persoal de substitución o máis rápido posible.

TERCEIRO. Publicar as bases na páxina web do concello e no taboleiro electrónico, coa finalidade de que os interesados/as en participar neste procedemento, presenten as instancias nun prazo de cinco (5) días hábiles a contar desde o día seguinte ao de publicación das bases na páxina web municipal e no taboleiro electrónico deste concello.

CUARTO. Dar conta desta resolución ao pleno da corporación na seguinte sesión que se celebre Mandouno e asina o Sr. Alcalde en Fisterra, a venres 13 de agosto de 2021, do que eu, como secretario, de que certifico.

O ALCALDE,

José Marcote Suárez

ANTE MIN

O SECRETARIO-INTERVENTOR ACCIDENTAL,

Juan Carlos Carril Pérez