



## ANUNCIO

### **BASES PARA A ELABORACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA CUBRIR AS VACANTES DE OPERARIO/A DE SERVIZO MÚLTIPLES PARA O CONCELLO DE VIMIANZO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A (Expte. TEDEC: 2024/E001/000003)**

#### **Primeira.- Obxecto.**

É obxecto das presentes bases a realización dun proceso selectivo, mediante concurso-oposición libre, para a creación dunha bolsa de emprego para cubrir vacantes de operario/a de Servizos Múltiples para o Concello de Vimianzo, para o desenvolvemento das funcións e tarefas específicas da especialidade profesional correspondente, como funcionario/a interino/a, praza coas seguintes características:

Denominación da praza: Operario/a de Servizos Múltiples

Escala: Administración especial

Subescala: Servizos especiais

Grupo de clasificación: E

Tipo de relación xurídica: persoal funcionario interino

A bolsa de emprego, que quedará formada pola relación de aspirantes que superen este proceso selectivo, destinarase á contratación de persoal cando se produza algunha das circunstancias que se recollen no artigo 10.1 do EBEP, na redacción dada polo RDL 14/2021 de 6 de xullo:

- a) A existencia de prazas vacantes cando non fora posible a súa cobertura por funcionarios de carreira, por un máximo de tres anos, nos termos previstos no apartado 4 do art. 10 do EBEP.
- b) A substitución transitoria dos titulares durante o tempo estritamente necesario.
- c) A execución de programas de carácter temporal, que non poderán ter unha duración superior a tres anos, ampliable ata doce meses máis polas leis de Función Pública que se diten en desenvolvemento deste Estatuto.
- d) O exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de nove meses, dentro dun período de dezaioito meses.

Esta bolsa de emprego terá unha validez máxima de tres anos, contados a partir do día seguinte ao da súa publicación no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo, ou ata a convocatoria dun novo proceso selectivo para a constitución dunha nova bolsa.

#### **Segunda.- Requisitos das persoas aspirantes.**

##### Requisitos de carácter xeral:

Para tomar parte nas probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes:

- a) Ser español, ou nacional dun Estado membro da Unión Europea.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que aspira. A condición de discapacitado/a e a súa compatibilidade acreditarase pola correspondente certificación. Os aspirantes con minusvalía farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.
- c) Ter cumpridos os 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.



d) Non ter 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 ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse 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.

Requisitos de carácter específico:

- Estar en posesión de permiso de conducir B
- Estar en posesión de titulación de Estudos Primarios, EXB, ESO ou equivalente

**Terceira.- Funcións dos postos.**

**Funcións de carácter xeral**

- Informar e atender á cidadanía e ao resto de empregados, segundo proceda, para resolver aspectos da súa competencia.
- Coidar e manter as ferramentas, o material e a maquinaria utilizados.
- Cumprimentar as actividades nos prazos e calidades previstas, con dilixencia e calidade.
- Asistir a cantas reunións de traballo sexa convocado durante a súa xornada de traballo.
- Tratar de resolver cantos problemas xurdan no seu ámbito de xestión e responsabilidade profesional, e poñer en coñecemento do seu superior as incidencias producidas.
- Asumir o réxime de quendas e de suplencia establecido e as instrucións de control horario.
- Desempeñar tarefas ou responsabilidades distintas ás correspondentes ao posto de traballo que se ocupe, sempre que resulten adecuadas á súa clasificación, grao ou categoría e cando as necesidades do servizo así o xustifiquen.
- Cumprir coas normas e procedementos en materia de prevención de riscos laborais, en materia de protección de datos de carácter persoal, de transparencia e acceso á información pública e de políticas de seguridade na utilización de medios electrónicos, de ser o caso.
- Realizar todas as funcións legal e/ou regulamentariamente establecidas.

**Funcións específicas**

- Traslado, recepción, entrega e recollida de enseres relacionados coas actividades do Concello de Vimianzo.
- Montaxe de palcos, casetas, carpas, vaías e outros enseres necesarios para eventos.
- Limpeza de rúas, parques e camiños.
- Limpeza de edificios municipais.
- Roces e podas, con manexo de maquinaria e ferramenta específica.
- Regado e coidado de xardíns e árbores, de zonas deportivas, de zonas con céspedes e de fincas de competencia municipal.
- Atención aos servizos de calefacción en dependencias municipais.
- Apoio a outros servizos municipais.
- Limpeza e mantemento de maquinaria, ferramenta e material propio do Concello de Vimianzo.
- Acompañamento en servizos contratados a empresas.



- Colaboración con traballos relacionados coas festas, actividades culturais, deportivas e calquera outro traballo afín á categoría do posto.
- Condución de vehículos municipais.
- Outras funcións relacionados co posto de traballo que sexan encomendadas polo seu superior.

#### **Cuarta.- Presentación de solicitudes e publicidade das bases**

1. As solicitudes presentaranse segundo o modelo que se acompaña no anexo I e dirixiranse á Alcaldía, dispoñendo dun prazo de vinte (20) días naturais contados desde o seguinte ao da data de publicación do anuncio no BOP. Presentaranse a través da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo ou no Rexistro municipal.

2. Xunto coa solicitude (Anexo I), as persoas aspirantes deberán achegar:

Copia do DNI

Relación de méritos que se acreditan

Documentación acreditativa dos requisitos e dos méritos que se valoran na fase de concurso

3. Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais da Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán) ou achegar tradución xurada nestes idiomas.

4. Coa presentación da solicitude para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

5. Estas bases anunciaranse no BOP, segundo dispón o artigo 6 do RD 896/91 de xuño e o segundo parágrafo do artigo 97 da LBRL, e publicaranse integramente no Taboleiro da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo.

#### **Quinta.- Admisión de aspirantes. Data e lugar de realización das probas.**

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará a Resolución pola que se declara aprobada a listaxe de persoas admitidas e excluídas. Esta resolución será definitiva no caso de non haber persoas excluídas, e incluírá a composición do tribunal e a información sobre a data e lugar das probas.

No caso de haber persoas excluídas, outorgarase un prazo de emenda de cinco (5) días naturais, e a resolución será provisional. Pasado o prazo de emenda ditarase unha nova Resolución coa listaxe definitiva. Nesta Resolución determínase a composición do tribunal e a información sobre a data e lugar das probas.

Será publicado un anuncio relativo ao contido das ditas Resolucións no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo, e vincularanse ao anuncio das bases de selección.

#### **Sexta.- Tribunal cualificador.**

1. Estará composto polos seguintes membros, persoas funcionarias públicas, con voz e voto todas elas:

- Presidente/a (titular e suplente): Un/unha funcionario/a de carreira do Concello de Vimianzo, con titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria.
- Secretario/a (titular e suplente): Un/unha funcionario/a de carreira do Concello de Vimianzo, con titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria.



- 3 vogais (titulares e suplentes): Funcionarios/as de carreira de calquera administración pública.
2. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza de, polo menos, tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso a Presidencia e a Secretaría. De todas as reunións que faga o tribunal o/a secretaria redactará acta. Resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes normas, así como nos casos non previstos por elas.
  3. Os membros do tribunal deberán de absterse cando concorran as circunstancias previstas na Lei 40/2015 notificándoo á autoridade convocante, ou cando realizasen tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.
  4. O tribunal poderá requirir o apoio de asesoramento para a realización das probas prácticas.
  5. Aos efectos de percepción de asistencias polos membros concorrentes ás sesións dos tribunais, estes estarán clasificados segundo se indica no RD 462/2002 de 24 de maio.

### **Sétima.- Proceso selectivo.**

Efectuarase mediante concurso-oposición libre.

A fase de concurso non será eliminatoria e levarase a cabo despois da fase de oposición.

A fase de oposición constará de tres probas. Deberá acadarse unha puntuación mínima de 30 puntos nesta fase para non quedar excluído da bolsa de emprego. Unha vez comezado o proceso selectivo, os sucesivos exercicios serán anunciados no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo.

O cadro de puntuacións é o seguinte:

FASE DE CONCURSO PUNTUACIÓN MÁXIMA: 40	1) Formación e competencias (ata 10) Permiso de conducir C – 5 puntos Formación 2) Experiencia laboral (ata 30) Por conta allea Por conta propia (ata un máximo de 10)
FASE DE OPOSICIÓN PUNTUACIÓN MÁXIMA: 60	1) Test: ata 30 puntos 2) Proba práctica: ata 30 puntos
PROBA DE GALEGO Nivel: CELGA 2	Apto ou non apto.

Os/as aspirantes serán convocados para a fase de oposición en chamamento único, quedando decaídos/as no seu dereito os/as opositores que non comparezan a realizalo, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas discrecionalmente polo tribunal.

Os/as aspirantes deberán presentarse provistos do DNI, ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén os medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica de aqueles.

Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún dos/as aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, será excluído/a, previa audiencia do/a interesado/a, comunicándollo no mesmo día á autoridade que convocara o proceso selectivo.



A orde de actuación dos/as aspirantes naqueles exercicios que non poidan celebrarse conxuntamente, iniciárase alfabeticamente empezando pola letra A.

Os aspirantes que non superen a proba de galego quedarán excluídos.

Os anuncios relativos ás diferentes fases do proceso serán publicados no Taboleiro de Anuncios, e outórganse 5 días naturais (5) para presentar alegacións.

## Oitava.- Fases de concurso e oposición

### 8.1. Fase de concurso

O concurso consistirá na comprobación, avaliación e cualificación dos méritos alegados e xustificadas polos/as aspirantes. Só se terán en conta os méritos que se acrediten documentalmente dentro do prazo de presentación de solicitudes e conforme ás indicacións deste apartado.

A fase de concurso, que non ten carácter eliminatorio, desenvolverase con carácter posterior á fase de oposición e as puntuacións outorgadas publicaranse no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo.

Ningún mérito poderá ser puntuado en máis dun apartado e non se puntuán os méritos establecidos como requisito.

#### 1. Formación e competencias. Ata un máximo de 10 puntos.

- Outórganse 5 puntos por estar en posesión do permiso de conducir C.
- Outórgase 1 punto por cada 30 horas de formación relacionada coas funcións do posto e a prevención de riscos laborais. Serán accións organizadas ou homologadas polas Administracións Públicas, Escolas Oficiais da Administración Pública e/ou universidades, colexios oficiais, accións incluídas en plans de formación continua en materias relacionadas coas funcións do posto de traballo.

Para a valoración sumaranse o total de horas que cumpran os requisitos en cada un dos apartados, dividirase por 30, e teranse en conta as fraccións ata 2 decimais. Non se considerarán as titulacións necesarias para acreditar o cumprimento dos requisitos.

Os méritos alegados polos/as aspirantes deberán acreditarse mediante a presentación de diplomas ou documentos nos que se verifique a realización das accións formativas, a duración en horas, o seu contido básico e a identificación da entidade organizadora ou que homologa. De non figurar esta información, o Tribunal non terá en conta a documentación presentada.

#### 2. Experiencia laboral. Ata un máximo de 30 puntos.

- Experiencia por conta allea. Outorgarase 3 puntos por cada ano completo realizando tarefas en postos de igual ou similar categoría e nos que se desenvolvesen a maioría das funcións que se recollen na base terceira.
- Experiencia por conta propia (máximo de 10 puntos) Outorgarase 1 punto por cada ano completo exercendo a actividade de traballos de fontanería.

A experiencia profesional acreditarase de acordo co seguinte detalle:

a) Experiencia por conta allea. Será necesario presentar informe de vida laboral expedido pola administración da Seguridade Social, que se acompañará de fotocopia dos contratos, de nómina, de certificado oficial de empresa ou outro documento oficial que especifique a categoría profesional e o posto ocupado.



b) Traballadores autónomos ou por conta propia. Informe de vida laboral expedido pola administración da Seguridade Social no que se especifiquen os períodos de alta na Seguridade Social no réxime especial correspondente e descrición da actividade desenvolvida, así como a alta no IAE. Así mesmo, xustificarase o traballo efectivo no período de alta na SS coa presentación de facturas, libros de contas ou calquera outro medio válido en dereito no que consten os servizos prestados e o traballo realizado.

## **8.2. Fase de oposición.**

a) Proba tipo test. Constará de 30 preguntas, que se puntuarán a razón de un punto cada una, sen penalización por preguntas non respondidas. Os temas son os seguintes:

1. O municipio de Vimianzo: xeografía, cultura e historia. Nomenclátor.
2. Os municipios. Competencias e órganos de goberno.
3. Dereitos e deberes. Código de conduta dos empregados públicos.
4. Conceptos básicos en prevención de riscos laborais.
5. Constitución española. Dereitos e deberes dos cidadáns.
6. Conceptos básicos de mantemento de maquinaria e ferramenta.
7. Conceptos básicos de xardinería, albanelería, fontanería e electricidade.
8. Instalación e reparación de mobiliario urbano.
9. Manexo de rozadoira manual e de motoserra.
10. Tipoloxía de materiais para traballos de mantementos e limpeza.

b) Proba práctica. Terá unha puntuación máxima de 30 puntos e consistirá en realizar un exercicio práctico de roce, complementado con cinco preguntas sobre o desenvolvemento do proxecto que se propoña. Para a valoración da proba, o tribunal terá en conta a destreza na realización do proxecto, a organización das diferentes tarefas, o uso das ferramentas, as medidas de protección persoal adoptadas e a orde e limpeza no espazo de traballo.

c) Proba de galego. Terá unha puntuación de apto ou non apto e deberán realizala as persoas que non presentaran documentación acreditativa de estar en posesión do Celga 2. As persoas que non superen esta proba quedarán excluídas do proceso.

Na fase de oposición debe acadarse unha puntuación mínima de 30 puntos, de non ser así, a persoa candidata queda excluída da bolsa de emprego.

Unha vez rematado o proceso, o Tribunal publicará as puntuacións outorgadas e darase un prazo de cinco días naturais (5) para presentar alegacións.

### **Novena.- Constitución da bolsa de emprego.**

Unha vez rematado o prazo de alegacións e resoltas estas, o tribunal publicará a listaxe de persoas aprobadas por orde de puntuación, de maior a menor, e elevará a devandita relación á Alcaldía para os efectos de tramitación de nomeamentos.

Mediante Resolución de Alcaldía constituirase a bolsa de emprego e será publicada na Sede Electrónica do Concello de Vimianzo.

Esta bolsa de emprego terá unha validez máxima de tres anos contados a partir do anuncio ou ata que se convoque outro proceso para a constitución dunha bolsa de emprego similar.

### **Décima.- Propostas de nomeamento e presentación de documentos.**



Cando se produza algunha das circunstancias que recolle o artigo 10.1 do EBEP, procederase ao chamamento e, no seu caso, nomeamento de persoas que configuran a bolsa coas características e circunstancias que se determinen mediante Resolución de Alcaldía.

O chamamento realizarase mediante correo electrónico e/ou SMS ao número de teléfono móbil indicado nos datos de contacto do/a aspirante. Tamén se publicará no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo.

Os /as aspirantes propostos achegarán, dentro do prazo de cinco días naturais contados a partir da publicación do chamamento no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo, os seguintes documentos:

1. DNI en vigor
2. Permiso de conducir en vigor
3. Documento acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira. No suposto de persoas discapacitadas, observarase tamén o que establece o apartado d) da base segunda da presente convocatoria.
4. Declaración xurada de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, as Comunidades Autónomas ou as Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
5. Fotocopia da cartilla da Seguridade Social ou documento oficial que acredite o número de afiliación Seguridade Social.
6. Número de conta bancaria.

Se a persoa requirida non presenta a documentación no prazo de cinco días desde a publicación do chamamento no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo esta pasará ao último lugar da lista e chamarase á seguinte. O mesmo sucederá se a persoa renuncia ao posto unha vez que foi nomeada ou empezou a traballar.

#### **Undécima.- Nomeamento e toma de posesión das prazas de funcionarios/as interinos/as.**

Se dentro do prazo indicado, o/a aspirante proposto/a non presentase a súa documentación ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades nas que incorrese por falsidade na solicitude de participación no proceso selectivo. O/a aspirante nomeado/a deberá tomar posesión no prazo máximo de vinte días naturais a contar dende o seguinte ao que sexa notificado o nomeamento.

#### **Duodécima. Réxime xurídico.**

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presentasen e tomar os acordos necesarios para a boa orde das probas no que non quedase previsto nestas bases.

Así mesmo, rexerán a lexislación básica do estado sobre Función Pública e o R. D. 896/1991, polo que se establecen as regras e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección do funcionariado da Administración Local. No non previsto nelas, a regulamentación que para o ingreso na Función Pública establece a Comunidade Autónoma de Galicia e, suplementariamente, o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración do Estado.



## ANEXO I

### SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO DE SELECCIÓN

PROCEDEMENTO: PROCESO DE SELECCIÓN PARA A ELABORACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA CUBRIR AS VACANTES DE OPERARIO/A DE SERVIZO MÚLTIPLES PARA O CONCELLO DE VIMIANZO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A (Expte. TEDEC: 2024/E001/000003)

Nome e apelidos: .....

DNI/NIE: .....

Enderezo: .....CP.....MUNICIPIO.....

Teléfono fixo:.....

Teléfono móbil (utilizarse para a comunicación):.....

Correo electrónico (utilizarse para a comunicación):.....

En relación ao procedemento que figura no encabezado,

DECLARO:

1) Que acepto as bases que o regulan.

2) Que cumpro os requisitos establecidos na base segunda:

Requisitos de carácter xeral:

a) Ser español, ou nacional dun Estado membro da Unión Europea.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que aspira. A condición de discapacitado/a e a súa compatibilidade acreditarase pola correspondente certificación. Os aspirantes con minusvalía farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

c) Ter cumpridos os 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter 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 ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse 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.

Requisitos de carácter específico:

- Estar en posesión de permiso de conducir B

- Estar en posesión de titulación académica de EXB, ESO ou equivalente.

Por todo iso,

SOLICITO

A Vde. dea por presentada esta solicitude e se acepte a miña participación no proceso que figura no encabezado. Acompaño a relación de documentos que achego e a autodeclaración relativa aos méritos que se valoran.

Vimianzo, ..... de ..... de 2024

Asdo: .....

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE VIMIANZO





**Relación de documentos que achego e autodeclaración relativa aos méritos.**

Achego a seguinte documentación (COPIA SIMPLE):

- DNI/NIE
- DOCUMENTACIÓN SOBRE EXB, ESO OU EQUIVALENTES
- PERMISO DE CONDUCIR B/C
- TARXETA DA SEGURIDADE SOCIAL
- CELGA 2 OU EQUIVALENTE
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA REQUISITOS DE EXPERIENCIA/FORMACIÓN
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A MÉRITOS E AUTODECLARACIÓN

Vimianzo, ..... de ..... de 202....

Asdo: .....

Estas bases foron aprobadas por Resolución de Alcaldía núm. 366/2024 do 26-03-2024.

Vimianzo, a 26 de marzo de 2024

A alcaldesa

Mónica Rodríguez Ordóñez