



Concello de Xove

Expediente núm.: 328/2021

Procedemento: SELECCIÓN DE PERSONAL. CONVOCATORIA DE UNHA PRAZA DE LIMPADOR/A DE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS SEGUNDO A D.T. 4º E.B.E.P

Documento asinado por: O TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN, COMO PERSOAL LABORAL FIXO, DE UNHA PRAZA DE LIMPADOR/A DE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE AO ABEIRO DA DISPOSICIÓN TRANSITORIA 4º DO R.D. 5/2015, DE 30 DE OUTUBRO, POLO QUE SE APROBA O TEXTO REFUNDIDO DA LEI DO ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO (CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL)

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto desta convocatoria é proceder a convocar o proceso selectivo para a provisión con carácter fixo mediante o proceso extraordinario de consolidación de emprego temporal da Disposición Transitoria 4ª do R.D. 5/2015, de 30 de outubro (en adiante, D.T. 4ª E.B.E.P.; é dicir, prazas ocupadas temporalmente de xeito ininterrompido con anterioridade ao 1 de xaneiro de 2005) de unha praza de limpador/a de instalacións municipais, polo sistema de Concurso- Oposición Libre; incluída na Oferta de Emprego Público do Concello de Xove, correspondente ao exercicio de 2019, aprobada por Resolución de Alcaldía de data 18 de xuño de 2019 e publicada no B.O.P. de Lugo núm. 147 de 28 de xuño de 2019.

2.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA.

GRUPO: AP

NIVEL C.D.: 10

NÚM. DE VACANTES: 1

DENOMINACIÓN: LIMPADOR

ASIGNACIÓN INICIAL AO POSTO DE TRABALLO NÚM. 35 DA R.P.T.

COMETIDO FUNCIONAL: O cometido funcional será o sinalado na vixente Relación de Postos de Traballo ou, no seu caso, disposición que a substitúa. Asemade, a persoa ocupante realizará as funcións que lle sexan atribuídas por calquera outra norma ou polo correspondente superior xerárquico.

XORNADA DE TRABALLO: A tempo parcial: 53,33% da xornada (20 horas semanais)

RETRIBUCIÓNS: As retribucións a percibir serán as corresponden á praza consonte ao establecido nos art. 23 e seguintes do vixente Convenio Colectivo do Persoal Laboral do Concello de Xove .

3.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.





Concello de Xove

- Artigo 11 do E.B.E.P.: “É persoal laboral o que en virtude de contrato de traballo formalizado por escrito, en calquera das modalidades de contratación de persoal previstas na lexislación laboral presta servizos retribuídos polas Administracións Públicas. En función da duración do contrato, este poderá ser fixo, por tempo indefinido ou temporal

- Artigo 55.1 do E.B.E.P.: “*Todos os cidadáns teñen dereito ao acceso ao emprego público de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e de acordo co previsto no presente Estatuto e no resto do ordenamento xurídico*”.

- Artigo 55.2 do E.B.E.P.: “*As Administracións Públicas, entidades e organismos a que se refire o artigo 2 do presente Estatuto seleccionarán ao seu persoal funcionario e laboral mediante procedementos nos que se garantan os principios constitucionais antes expresados, así como os establecidos a continuación:*

- a) *Publicade das convocatorias e das súas bases.*
- b) *Transparencia.*
- c) *Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.*
- d) *Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.*
- e) *Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.*
- f) *Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección.*”.

- Artigo 61.1 do E.B.E.P.: “*Os procesos selectivos terán carácter aberto e garantirán a libre concorrència, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas neste Estatuto*”.

- Disposición Transitoria 4ª do E.B.E.P.: “**Consolidación de Emprego Temporal.**- 1. *As Administracións Públicas poderán efectuar convocatorias de consolidación de emprego a postos ou prazas de carácter estrutural correspondentes aos seus distintos corpos, escalas ou categorías, que estean dotados orzamentariamente e se atopen desempeñados interina ou temporalmente con anterioridade ao 1 de xaneiro de 2005.* 2. *Os procesos selectivos garantirán o cumprimento dos principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.* 3. *O contido das probas gardarán relación cos procedementos, tarefas e funcións habituais dos postos obxecto de cada convocatoria. Na fase de concurso poderá valorarse, entre outros méritos, o tempo de servizos prestados nas Administracións Públicas e a experiencia nos postos de traballo obxecto da convocatoria. Os procesos selectivos desenvolveranse conforme ao disposto nos apartados 1 e 3 do artigo 61 do presente Estatuto*”.

- Artigo 91.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime





Concello de Xove

Local, que sinala: “A selección de todo o persoal, sexa funcionario ou laboral, debe realizarse de acordo coa oferta de emprego público, mediante convocatoria pública e a través do sistema de concurso, oposición ou concurso- oposición libre, nos que se garantan, en todo caso, os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade”.

-Artigo 177 do RDL 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local: “ A selección do persoal laboral réxese polo establecido polo artigo 103 da Lei 7/1985, de 2 de abril.

- Artigos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 do 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 de funcionarios de Administración Local.

- Real Decreto 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.

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, de acordo co establecido no R.D. 896/91, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, e ao determinado no artigo 74.1 do RD 364/95 de 10 de marzo, xa que este sistema permite valorar, ademais dos coñecementos, a experiencia e formación complementaria, relacionados co contido funcional da praza.

Ao estar incluída esta praza dentro dun Plan de Consolidación de Emprego temporal, na fase de Concurso valorarase a experiencia profesional no desempeño das funcións do posto só aos aspirantes que acrediten ter a condición de persoal funcionario interino ou de persoal contratado laboral como limpador/a con anterioridade a 1 de xaneiro de 2005 consonte ao previsto na D.T. 4ª do E.B.E.P.

5.- REQUISITOS

Para tomar parte nestas probas selectivas será necesario reunir na data de remate do prazo sinalado para a presentación de instancias, os seguintes requisitos:

5.1.- Requisitos Xerais:

a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do E.B.E.P.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza.





Concello de Xove

c) Ter cumpridos dezaoto anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter sido separadas 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, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que estiveran separadas ou inhabilitadas. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

5.2.-Requisitos específicos:

De acordo co apartado c) do artigo 135 do RD Lexislativo 781/86, de 18 de abril; e co apartado e) do artigo 56 do E.B.E.P., será necesario estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes dalgún dos títulos académicos, para o acceso libre á praza convocada, que se sinalan:

-Certificado de Escolaridade, Graduado en ESO ou asimilado.

-O coñecemento da lingua galega: os interesados deberán estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 2 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa D.A. 2ª da Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (D.O.G.A. 146 de 30/07/2007), modificada pola Orde de 10 de febreiro de 2014 (D.O.G.A. 34 de 19/02/2014)

Caso de non dispor do CELGA 2, o coñecemento da lingua galega acreditarase mediante a superación dunha proba tipo test plantexada polo Tribunal a realizar antes do exercicio escrito da fase de oposición. Esta proba de coñecemento da lingua non terá puntuación máis será requisito imprescindible superala.

6. PUBLICACIÓN.

A convocatoria e as bases íntegras da mesma publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP), na Sede Electrónica da páxina web (www.xove.es). O extracto da convocatoria publicarase no Diario Oficial de Galicia (D.O.G.A.) e no Boletín Oficial do Estado (B.O.E.). A data desta última publicación abrirá o prazo de presentación de solicitudes.

7. SOLICITUDES.

Presentación. As persoas interesadas poderán participar no presente proceso





Concello de Xove

selectivo mediante unha solicitude no modelo oficial que figura como anexo ás presentes Bases, estando tamén dispoñible na Sede Electrónica do Concello de Xove. A solicitude de participación cumprimentarase debidamente pola persoa aspirante, acreditando documentalmente os méritos que alegue conforme se establece na Base 8. Os erros de feito que se puideran advertir, poderán rectificarse, en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

Prazo de presentación. Este será de **VINTE DÍAS NATURAIS** contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no B.O.E.

Lugar de presentación:

- A) De xeito presencial no Rexistro Xeral do Concello en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (Luns a Venres)
- B) A través de medios telemáticos na Sede Electrónica do Concello de Xove
- C) Por calquera das formas que determina o artigo 16.4 da L 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE.

a) Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante: DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do E.B.E.P.

b) Acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%. Esta acreditación presentarase no suposto de que a persoa aspirante solicite a adaptación de probas na solicitude de participación. Ante a petición efectuada o Tribunal resolverá a conveniencia ou non de admitir a adaptación, tendo en conta o sinalado na Orde 1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e a proba a realizar

c) Fotocopia compulsada da titulación académica esixida nos requisitos específicos ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados á que necesariamente se acompañará a acreditación do pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

d) Certificado acreditativo de estar en posesión do Celga 2 ou o equivalente debidamente homologado, nos termos reflectidos na Base 5.2

Consecuencias de non acreditar os méritos.

Non acreditar os méritos tal e como se sinala a continuación, acreditalos de forma insuficiente, a xuízo do Tribunal, ou presentalos fóra do prazo de presentación de solicitudes, non será emendable, polo que non serán tidos en conta polo Tribunal.





Concello de Xove

Forma de acreditación de méritos:

a) Experiencia profesional no posto correspondente á praza convocada

Acreditarase mediante certificación expedida polo Técnico de Recursos Humanos do Concello de Xove no que se reflexe o tempo traballado como limpador/a nas instalacións do Concello de Xove e, especificamente o feito de que dita relación “de carácter laboral ou funcional” iniciouse antes do 1 de xaneiro de 2005.

b) Experiencia profesional como Limpador/a

-Para o caso do Sector Público, aAcreditarase mediante certificación expedida polo Técnico competente da Administración Pública titular das instalacións nas que se teñan prestado os servizos que exprese o posto ou o emprego desempeñado así como o tempo de desempeño en cada posto ou emprego.

-Para o caso do Sector Privado acreditarase mediante a presentación de certificado de vida laboral acompañado inexcusablemente dos contratos formalizados nos que figure reflexado que o seu obxecto é o desempeño das labores de limpador/a.

9. LISTAXE DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.

Listaxe provisional. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a listaxe provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas. A dita resolución publicarase na Sede Electrónica do Concello.

Prazo de alegacións. O prazo para que as persoas excluídas poidan alegar o que consideren será de 4 días hábiles a contar dende a publicación da resolución que aprobe a lista provisional na Sede Electrónica. O dito prazo poderá ampliarse a 6 días no suposto que se observe a imposibilidade do aspirante de presentar os documentos necesarios para a súa inclusión na listaxe definitiva.

Listaxe definitiva. De considerar as alegacións presentadas, aprobarase a lista definitiva, que se publicará nos mesmos lugares que a provisional. De non existir alegacións á listaxe provisional, ou se os seus fundamentos non foran suficientes para a súa consideración, entenderase definitiva sen necesidade de nova publicación.

Recursos contra a listaxe definitiva. Contra a resolución que aprobe a listaxe definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma na Sede Electrónica ou recurso contencioso-administrativo, diante do xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a citada publicación,





Concello de Xove

sen prexuízo de realizar calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereitos no procedemento selectivo.

10. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do E.B.E.P. e estará integrado por, tendo todos eles voz e voto, incluído o Secretario do Tribunal:

Presidente/a: D. Alberto Rapa Martínez, Técnico de Recursos Humanos do Concello de Xove

Vogais: Dna. María Antonia Míguez Quelle, Encargada do Servizo Municipal de Limpeza

Dna. Elena Santos Rey, Interventora Municipal

D. Luis María Fernández del Olmo, Secretario do Concello de Xove

Secretario/a: Pablo Sánchez Lage, Administrativo adscrito á Secretaría do Concello de Xove

En casos debidamente xustificados os citados membros poderán ser substituídos por suplentes os cales, ao igual que os titulares, exercerán as súas funcións como membros do Tribunal a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres.

Os membros do Tribunal deberán posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza que se convoca.

Nomeamento e publicación. As persoas que integren o Tribunal, serán nomeadas mediante resolución da Alcaldía. A dita resolución publicarse na Sede Electrónica do Concello.

Abstención e recusación. Os membros do Tribunal, absteranse de intervir, comunicándollo á Alcaldía, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no correspondente artigo da vixente Lei do Procedemento Administrativo Común, así como, cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei.

Actuacións do Tribunal. O Tribunal non actuará cun quorum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaría; non obstante, ante a





Concello de Xove

ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaria, poderán actuar como tales os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vogalías. As devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para exercer as funcións de vogais.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nas presentes Bases estando igualmente facultado para resolver as cuestións que se susciten durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

O Tribunal, en caso de necesidade, poderá solicitar á Alcaldía a incorporación de asesores ou colaboradores, cando os nomeados non foran suficientes ou non se nomearan previamente.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo.

Pagamento de asistencias e indemnizacións. Os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores, no seu caso, terán dereito pola súa concorrencia ás sesións ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamentos e de manutención, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

11. CITACIÓN AOS MEMBROS DO TRIBUNAL E ÁS PERSOAS ASPIRANTES PARA LEVAR A CABO O PROCESO SELECTIVO.

A citación ao Tribunal e ás persoas aspirantes para a realización da proba da fase de oposición deberá publicarse na Sede Electrónica cunha antelación mínima de 48 horas á hora da súa celebración.

As persoas aspirantes presentaranse ás probas previstas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, podendo ser requiridos en calquera momento polo Tribunal.

12.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO- OPOSICIÓN.

12.1.- PROBA DE COÑECIMENTO DA LINGUA GALEGA (só para aqueles candidatos que non teñan acreditado a posesión do Celga 2)

Consistirá na realización dun exame tipo test sobre un nivel de coñecemento da lingua galega equivalente ao esixido para a obtención do Celga 2 .

- O número de preguntas do exame tipo test será de 10 con 3 respostas alternativas das que só unha será correcta.
- Tamén haberá que responder a 3 preguntas adicionais de reserva.
- O tempo para a realización da proba será de 30 minutos.
- Os criterios de corrección e puntuación serán os seguintes:





Concello de Xove

Resposta correcta: 1 punto.

Resposta incorrecta: - 0 '25 puntos

Pregunta non contestada: 0 puntos.

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria pero non puntuará aos efectos da nota final.

A puntuación mínima para superar a proba será de 5 puntos.

12.2.- FASE DE OPOSICIÓN: (TOTAL 60 puntos)

O procedemento de selección, na Fase de Oposición, constará de un exercicio que consistirá en responder a 20 preguntas tipo test (máis tres preguntas de reserva) relacionadas co Programa de Acceso. Este exercicio terá unha puntuación máxima de 60 puntos.

Cada pregunta terá tres respostas posibles, das cales, só unha é correcta.

O tempo de realización desta proba será de 45 minutos

Pregunta acertada: 3 puntos.

Pregunta incorrecta: - 0 '25 puntos

Pregunta non contestada: 0 puntos.

A fase de oposición é obrigatoria e eliminatoria debendo obterse para a súa superación un mínimo de 30 puntos.

12.3. FASE DE CONCURSO (TOTAL 40 puntos).

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos/ás aspirante/s que superaran a fase de oposición.

BAREMO DE MÉRITOS

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL NO POSTO QUE SE CONVOCA.

En aplicación do previsto na Disposición Transitoria 4ª do E.B.E.P., sobre consolidación de emprego temporal, valorarase a experiencia profesional, como funcionario ou contratado laboral segundo os seguintes criterios ata un máximo de 25 puntos:

Pola experiencia no Concello de Xove como Limpador/a de instalacións, valorarase a razón de 0,25 puntos por mes completo.

A acreditación da experiencia realizarase consonte o establecido na letra a) relativa á Forma de acreditación dos méritos da Base 8.





Concello de Xove

B) ANOS DE DESENVOLVEMENTO DAS FUNCIÓNS DE LIMPADOR/A.

1.- Valorarase o tempo de desempeño das funcións de limpador/a, como funcionario ou contratado laboral en calquera Administración Pública ata un máximo de 15 puntos a razón de 0,10 puntos por mes completo traballado. A acreditación da experiencia realizarase consonte o establecido na letra b) relativa á Forma de acreditación dos méritos da Base 8.

2.- Valorarase o tempo de desempeño das funcións de limpador/a no sector privado ata un máximo de 15 puntos a razón de 0,05 puntos por mes completo traballado. A acreditación da experiencia realizarase consonte o establecido na letra b) relativa á Forma de acreditación dos méritos da Base 8.

En todo caso, a puntuación máxima a obter por este apartado non poderá superar os 15 puntos.

13. CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e a obtida na fase de oposición.

No caso de empate resolverase acudindo á maior puntuación obtida primeiro na fase de oposición, segundo na fase de concurso, e se persiste o empate procederase a realizar un sorteo público.

14. PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN.

O Presidente do Tribunal, á vista das cualificacións finais das persoas aspirantes, que superaron o proceso selectivo, formulará proposta ante a Alcaldía.

Publicación.- A proposta do Tribunal, publicarase na Sede Electrónica do Concello.

15.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

A persoa seleccionada presentará os seguintes documentos mediante copias compulsadas ou, se é o caso, orixinais:

a) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar que se sinalan nas bases específicas.

b) Declaración xurada de non ter sido separadas do servizo das administracións públicas e non estar incursas nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.





Concello de Xove

c) Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.

d) No caso de ter a condición de discapacitadas deberá presentar a certificación acreditativa do grado de discapacidade, tendo facultade a Entidade para que solicite ao órgano competente a compatibilidade para desempeño funcional da praza/posto/emprego.

Lugar de presentación. Os devanditos documentos presentaranse polos mecanismos establecidos na base 7.

Prazo de presentación. O prazo de presentación será de 10 días naturais contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección na Sede Electrónica, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

En todo caso no prazo de 10 días naturais, computados dende a data da sinatura do contrato, as persoas seleccionadas estarán obrigadas a presentar a devandita documentación, xa que no caso contrario, procederíase ao seu cesamento automático, agás en supostos de forza maior.

16. RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

Á vista da orde de aspirantes proposta polo Tribunal, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo co nomeamento do aspirante seleccionado.

17. SINATURA DO CONTRATO

Unha vez resolto o proceso selectivo deberá realizarse a sinatura do correspondente contrato laboral.

18. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICCIÓN.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

19. RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, definitiva en vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes contado a partir do día seguinte da súa publicación ou ben interpor recurso contencioso-administrativo, ante o correspondente Xulgado do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación





Concello de Xove

reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro que estime procedente.

*O Técnico de Recursos Humanos,
Asdo. Alberto Rapa Martínez*
DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE

ANEXO I.

PROGRAMA DE ACCESO

A) MATERIAS COMÚNS (4 temas).

1. A Constitución Española de 1978. O Título Preliminar. Deretos e deberes fundamentais.
2. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma.
3. O municipio. Competencias. Os servizos municipais mínimos. A organización municipal: o Alcalde, o Pleno da Corporación, a Xunta de Goberno Local. Elección e competencias de cada un destes órganos.
4. O persoal ao servizo da Administración Local. Clases de Empregados Públicos. Incompatibilidades.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS (11 temas).





Concello de Xove

- 5.- Útiles, instrumentos, ferramentas e máquinas de uso común nas labores de limpeza.
6. Produtos de limpeza, características e aplicacións. Manipulación e identificación de perigos no seu uso. Medidas preventivas cos produtos de limpeza no seu uso e almacenamento de cara ao traballador e usuario
7. A limpeza das dependencias nos edificios públicos. A limpeza das áreas administrativas: mobiliario, equipos informáticos, fotocopiadoras.
8. A limpeza e desinfección particular de aseos públicos.
9. Limpeza integral do centro de traballo: solos, teitos, paredes, cristais, escaleiras, etc.
10. Produtos de uso habitual na eliminación de tratamentos e manchas.
11. Especificidades dos sistemas de limpeza nas escolas infantís.
12. As novas medidas a adoptar na limpeza derivadas da COVID-19. Produtos específicos de limpeza e desinfección
13. A limpeza da roupa de cama da escola infantil
14. A desinfección dos xoguetes dos nenos da escola infantil.
15. Prevención de riscos laborais en xeral nos traballos de limpeza. Prevención de accidentes. Nocións de seguridade nos edificios públicos municipais.

