JOSE DEMETRIO SALGUEIRO RAPA (1 para 1)
Alcalde
Data de Sinatura: 01/06/2022
HASH: 157575267ab7e3ed2d699cb1f750cb37

Concello de Xove

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía aprobáronse a Bases regulamentadoras do procedemento de selección para a provisión de unha (1) praza de Limpiador/a como persoal laboral temporal para cubrir vacacións que a seguir se transcriben na súa integridade:

BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN, COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL CON CONTRATO DE DURACIÓN DETERMINADA, DUNHA PRAZA DE LIMPADOR/A DE INSTALACIÓNS, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto desta convocatoria é proceder a convocar o proceso selectivo para a provisión con carácter temporal mediante o concurso-oposición dunha praza de limpador/a de carácter temporal con contrato de duración determinada, que se xustifica na imposibilidade de facer fronte ás oscilacións que experimenta a actividade normal da limpeza das instalacións municipais como consecuencia do periodo de vacacións anual das traballadoras adscritas ao servizo.

2.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA.

GRUPO: AP
NÚM. DE PRAZAS TEMPORAIS: 1
DENOMINACIÓN: LIMPADORA DE INSTALACIÓNS
XORNADA DE TRABALLO: Xornada Parcial (20 horas /semanais). A xornada de traballo experimentará variacións entre mañáns, tardes e sábados, en función da traballadora á que se substitúa en cada periodo de disfrute das súas vacacións. Os periodos de disfrute das 6 traballadoras adscritas ao servizo son correlativos, o que determina e xustifica a duración do contrato que se sinala posteriormente.
O horario de substitucións previsto inicialmente, sen prexuízo dalgún cambio por circunstancia simprevisibles é o seguinte:
-Do 23 de xuño ao 11 de xullo, de luns a sábados, de 8.00 h a 12.00 h
-Do 12 de xullo ao 4 de agosto, de luns a venres, de 14.00 h a 18.00 h e os sábados de 8.00 h a 12.00 h
-Do 5 de agosto a 7 de setembro, de luns a venres de 8.00 h a 12.00 h e dous sábados igualmente de 8.00 h a 12.00 h
-Do 8 de setembro ao 16 de outubro, de luns a venres de 14.00 h a 18.00 h
-Do 17 de outubro ao 7 de novembro, de luns a venres de 8.00 h a 12.00 h e un sábado de 8.00 a 12.00 h
-Do 8 de novembro ao 22 de novembro, de luns a sábado de 8.00 h a 12.00 h
-Do 23 de novembro ao 29 de decembro, de luns a venres de 8.00 h a 12.00 h e dous sábados de 8.00 h a 12.00 h

Cod. Validación: AJEYZNWTFKMDKLDR7LMX5KHWN | Corrección: https://xove.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPúblico | Páxina 1 a 13

CONTRATO: De duración determinada ao abeiro do artigo 15.1 e 15.2 do RDL 2/2015, de 23 e outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (en adiante, E.T.).
DURACIÓN DO CONTRATO: Dende o día 23 de xuño de 2022 ata o día 29 de decembro de 2022.
COMETIDO FUNCIONAL: O cometido funcional será o sinalado na vixente Relación de Postos de Traballo ou, no seu caso, disposición que a substitúa.
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. Nivel de Complemento de Destino: 10. Complemento específico: 400 puntos

3.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

- Artigo 11 do RDL 5/2015, de 30 de outubro, polo que e aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en adiante, 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 retribuidos 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 concorrencia, sen prexuízo do establecido

Cod. Validación: AJEYZNWTFKMDKLDR7LMX5KHWN | Corrección: https://xove.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPúblico | Páxina 2 a 13

para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas neste Estatuto".

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

-Art, 15.1. do E.T.: "O contrato de traballo de duración determinada sólo podrá celebrarse por circunstancias de la producción o por sustitución de persona trabajadora"

-Art, 15.2. do E.T.: "Aos efectos do previsto neste artigo, entenderase por circunstancias da producción o incremento ocasional e imprevisible da actividade e as osiclacións, que ainda tratándose da actividade normal da empresa, xeneren un desxuste temporal entre o emprego estable dispoñible e o que se require, sempre que non responsan aos supostos incluídos no artigo 16.1. Entre as oscilacións a que se refire o párrafo anterior entenderanse incluidas aquelas que derivan das vacacións anuais"

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.

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

Cod. Validación: AJEYZNWTFKMDKLDR7LMX5KHWN | Corrección: https://xove.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPúblico | Páxina 3 a 13

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

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

d) Habilitación: 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:

- Graduado en E.S.O., certificado de escolaridade ou equivalente

Non se esixe a acreditación do coñcemento da lingua galega toda vez que se trata de prazas de persoal laboral temporal cuxas funcións non implican relacións directas cos cidadáns nin tarefa ningunha de carácter administrativo senon que son tarefas estrictamente manuais ou mecánicas.

5. PUBLICACIÓN.

A convocatoria e as bases íntegras da mesma publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP) e no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica da páxina web (https://xove.sedelectronica.gal). A data de publicación no B.O.P. abrirá o prazo de presentación de solicitudes.

7. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO

Instancias e documentación adicional. As persoas interesadas poderán participar no presente proceso selectivo mediante unha solicitude no modelo oficial que estará dispoñible na Sede Electrónica do Concello de Xove unha vez iniciado o prazo para a presentación de instancias

- Os erros de feito, materiais ou aritméticos que se puideran advertir, poderán subsanarse en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

Cod. Validación: AJEYZNWTFKMDKLDR7LMX5KHWN | Corrección: https://xove.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPúblico | Páxina 4 a 13

- Os aspirantes quedan vinculados aos datos que teñan feito constar na súa solicitude, podendo únicamente demandar a súa modificación mediante escrito motivado dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes.
- As persoas con discapacidade con grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que o soliciten deberán formular petición concreta na solicitude de participación na que se reflexen as necesidades específicas que ten o candidato/a para acceder ao proceso de selección en igualdade de condicións. Co fin de que o Tribunal poda resolver con obxectividade a solicitude plantexada, o interesado deberá adxuntar dictame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de valoración que ditaminou o grao de minusvalía.

Xunto coa instancia deberá presentarse a seguinte documentación:

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

d) Documentación acreditativa dos méritos a valorar na fase do concurso.

Deberá presentarse a documentación acreditativa dos méritos recollidos na Base 11.2, do seguinte xeito:

-O desempeño das funcións de limpadora de instalacións ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada como funcionario ou contratado laboral en calquera administración pública, acreditarase mediante certificación expedida polo Técnico competente de dita Administración na que se certifique o tempo traballado na mesma desempeñado as funcións de limpadora ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada. **Aportarase igualmente informe de vida laboral**

- O desempeño das funcións de limpadora de instalacións ou

Cod. Validación: AJEYZNWTFKMDKLDR7LMX5KHWN | Corrección: https://xove.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPúblico | Páxina 5 a 13

denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada no Sector Privado, acreditarase mediante a presentación dos contratos formalizados nos que figure reflexado que o seu obxecto é o desempeño das funcións de limpadora ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada. **Aportarase igualmente informe de vida laboral**

Non acreditar os méritos tal e como se sinala, 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.

Prazo de presentación. Este será de **DEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria e das bases no B.O.P.

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)

A) A través de medios telemáticos na Sede Electrónica do Concello de Xove

B) 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.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do aspirante.

A participación neste proceso implica a aceptación íntegra destas bases.

Se en calquera momento do proceso selectivo se constatase que os aspirante incurríu en falsedade na documentación aportada ou na declaración na que asegura estar en posesión de determinada documentación, o órgano competente procederá a excluilo do proceso selectivo.

Consentimento ao tratamento de datos persoais: Coa formalización e presentación da solicitude, as persoas aspirantes darán o consentimento expreso ao tratamento dos datos de carácter persoal necesarios para tomar parte na convocatoria e para o resto de tramitación do proceso selectivo, consonte a normativa vixente.

8. 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 no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello (https://xove.sedelectronica.gal).

Cod. Validación: AJEYZNWTFKMDKLDR7LMX5KHWN | Corrección: https://xove.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPúblico | Páxina 6 a 13

Prazo de alegacións. O prazo para que as persoas excluídas poidan alegar o que consideren será de 3 días hábiles a contar dende a publicación da resolución que aprobe a lista provisional no Taboleiro de Anuncios da 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, 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.

9. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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

-Presidente: D. Alberto Rapa Martínez, Técnico e RR.HH do Concello de Xove. Suplente: Dna. Vanesa Santos Guerreiro, Administrativo do Concello de Xove

Vogais:

-Dna. María Antonia Míguez Quelle, Encargada do Servizo de Limpeza Municipal. Suplente: D. Albano Riveira Paleo, Encargado de Compras Municipal

-Dna. Elena Santos Rey, Interventora Municipal. Suplente: D. Manuel Peteira González, Tesoureiro Municipal

-D. Luis María Fernández del Olmo, Secretario Municipal. Suplente:

-Secretario: D. Pablo Sánchez Lage, Administrativo do Concello de Xove. Suplente: María José Rego Domínguez, Administrativo

Todos os membros do Tribunal pertencen a un corpo, escala ou categoría profesional no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

Cod. Validación: AJEYZNWTFKMDKLDR7LMX5KHWN | Corrección: https://xove.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPúblico | Páxina 7 a 13

Abstención e recusación. Os membros do Tribunal, absteranse de intervir, comunicándollo á Alcaldía, cando concorra 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 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.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nas presemtes 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.

Segundo as circunstancias do proceso, cando razóns técnicas ou doutra índole así o aconsellasen, o Tribunal, por medio da Presidencia, poderá dispor a incorporación aos seus traballos con carácter temporal, de asesores especialistas, que poderá ser persoal do Concello ou doutras administracións públicas que limitarán a súa intervención á colaboración que, en función das súas especialidades técnicas, lles solicite o Tribunal polo que actuarán con voz pero sen voto.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo e axustarán a súa actuación aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, así como á normativa en materia de acceso ao emprego público.

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.

10. 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 no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica cunha antelación mínima de 48 horas á hora da súa celebración.

Cod. Validación: AJEYZNWTFKMDKLDR7LMX5KHWN | Corrección: https://xove.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPúblico | Páxina 8 a 13

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

11.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

A valoración do proceso selectivo efectuarase sobre unha puntuación máxima de 100 puntos, distribuídos do seguinte xeito: a fase de oposición suporá un máximo de 60 puntos e a fase de concurso un máximo de 40 puntos.

11.1.- 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 dúas preguntas de reserva) relacionadas 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 para a realización da proba será de 60 minutos

Pregunta acertada: 3 puntos.

Pregunta incorrecta: - 0 ´15 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.

11.2. 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.

Únicamente se valorarán os méritos correcta e debidamente aportados xunto coa instancia e que estivesen documentalmente xustificados. Valorarase o seguinte:

A) TEMPO DE DESENVOLVEMENTO DAS FUNCIÓNS DE LIMPADOR/A

1.- Valorarase o tempo de desempeño das funcións de limpadora de instalacións ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada como funcionario ou contratado laboral en calquera administración pública ata un máximo de 15 puntos a razón de 0,25 puntos por mes completo traballado.

2.- Valorarase o tempo de desempeño das funcións de limpadora de

Cod. Validación: AJEYZNWTFKMDKLDR7LMX5KHWN | Corrección: https://xove.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPúblico | Páxina 9 a 13

instalacións ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada no sector privado ata un máximo de 15 puntos a razón de 0,25 puntos por mes completo traballado.

En todo caso, a puntuación máxima a obter por este apartado A) non poderá superar os 40 puntos.

Os aspirantes aprobados que non obteñan praza pasarán a constituir unha lista de reserva para o caso de baixa durante o periodo de contratación do aspirante seleccionado.

12. CUALIFICACIÓN FINAL, PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN

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, a orde dos aspirantes establecerase atendendo aos seguintes criterios:
1º.- Maior puntuación obtida na fase de oposición
2º.- Maior puntuación obtida nas preguntas de reserva do exercicio teórico da fase de oposición. No suposto de que o Tribunal, de oficio ou a instancia de parte, teña acordado a anulación dalgunha pregunta e a súa substitución pola de reserva, aos efectos do desempate, só se terán en conta as contestacións ás preguntas de reserva restantes.

3º.- Se aínda así persistise o empate, o Tribunal celebrará unha proba a realizar ente os aspirantes empatados, na data e hora que se comunicará previamente e consistirá nunha proba tipo test de características similares á descrita na Base 11.1

Calquera alegación, suxerencia, reclamación ou petición de revisión sobre a puntuación outorgada polo Tribunal no concurso, poderase alegar durante os tres días naturais seguintes á publicación das calificacións finais e será o Tribunal o que decida sobre as mesmas no prazo dos cinco días naturais seguintes á finalización do periodo de exposición pública, reseñándoo na correspondente acta. Unha vez resoltas as reclamacións, o Tribunal publicará as calificacións finais definitivas tanto do concurso como da oposición.

O Tribunal remitirá á Alcaldía, ao obxecto da oportuna contratación, a relación de aspirantes de maior puntuación e en número igual ao número de prazas convocadas (unha). Non obstante, para asegurarse a cobertura da praza convocada, o órgano convocante poderá requerir do órgano de selección a relación complementaria dos aspirantes aprobados que sigan ao

Cod. Validación: AJEYZNWTFKMDKLDR7LMX5KHWN | Corrección: https://xove.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPúblico | Páxina 10 a 13

proposto, cando se produza algunha das seguintes circunstancias:
a) Que se rexistre a renuncia expresa antes da toma de posesión ou que teña lugar outro feito que impida a toma de posesión do aspirante que teña superado o proceso selectivo.
b) Que o aspirante que superase o proceso selectivo non presente a documentación esixida ou do exame desta se deduza que carece dos requisitos esixidos na convocatoria.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO

O aspirante seleccionado presentará no Departamento de Persoal do Concello de Xove 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) Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.

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

Prazo de presentación. O prazo de presentación será de 2 días naturais contados a partir do día seguinte á publicación das calificacións finais definitivas, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

Unha vez presentada a documentación a que se refiren os parágrafos anteriores, sendo esta correcta, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo co nomeamento do aspirante seleccionado.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou da mesma deducísese que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser nomeados, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que poidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

Se o candidato ao que lle correspondese o nomeamento non fose nomeado, ben por desistimiento ou por non reunir os requisitos esixidos, poderá nomearse ao seguinte candidato, por estrita orde de prelación, que superase o proceso de selección.

14. SINATURA DO CONTRATO

Cod. Validación: AJEYZNWTFKMDKLDR7LMX5KHWN | Corrección: https://xove.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPúblico | Páxina 11 a 13

Unha vez resolto o proceso selectivo deberá realizarse a sinatura do corresponte contrato laboral de duración determinada.

15. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

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.

16. RECURSOS.

As presentes bases vinculan á Administración, ao Tribunal de Selección e a quen participe no proceso de selección, e tanto a presente convocatoria coma as súas bases e cantos actos administrativos se deriven dela e das actuacións do Tribunal de Selección poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e formas que determine a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como no seu caso, na Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora das Xurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I.

PROGRAMA DE ACCESO

A) MATERIAS COMÚNS (3 temas).

1. A Constitución Española de 1978. O Título Preliminar. Deretos e deberes fundamentais. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma.
2. 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.
3. O persoal ao servizo da Administración Local. Clases de Empregados Públicos.Incompatibilidades.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS (7 temas).

4.- Útiles, instrumentos, ferramentas e máquinas de uso común nas labores de limpeza.

Cod. Validación: AJEYZNWTFKMDKLDR7LMX5KHWN | Corrección: https://xove.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPúblico | Páxina 12 a 13

5.- 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

6.- A limpeza das dependencias nos edificios públicos. A limpeza das áreas administrativas: mobiliario, equipos informáticos, fotocopiadoras.

7.- A limpeza e desinfección particular de aseos públicos.

8.- Limpeza integral do centro de traballo: solos, teitos, paredes, cristais, escaleiras, etc.

9.- Produtos de uso habitual na eliminación de tratamentos e manchas.

10.- Prevención de riscos laborais en xeral nos traballos de limpeza. Prevención de accidentes. Nocións de seguridade nos edificios públicos municipais.

O Alcalde

Documento Asinado Dixitalmente

Cod. Validación: AJEYZNWTFKMDKLDR7LMX5KHWN | Corrección: https://xove.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPúblico | Páxina 13 a 13