

## BASES REGULADORAS PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL MEDIANTE A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PÚBLICO TEMPORAL

Mediante acordo da Xunta de Goberno Local, en sesión celebrada con data once de maio de dous mil dezasete, aprobáronse as bases reguladoras do proceso de selección de persoal mediante a constitución dunha bolsa de emprego público temporal, o que se fai público, a efectos de proceder á súa convocatoria, e que **os interesados presenten a documentación requirida na mesma, no prazo de quince (15) días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do presente Edicto no Boletín Oficial da Provincia de Coruña.**

### BASES REGULADORAS PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL MEDIANTE A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PÚBLICO TEMPORAL

#### PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

1.- Por providencia de Alcaldía incóase expediente para a selección de persoal laboral temporal para as seguintes categorías de postos de traballo do Concello de Vedra, adscritas a servizos prioritarios ou esenciais mediante a constitución dunha Bolsa de Emprego Público Temporal.

Esta convocatoria ten por obxecto constituír unha bolsa de emprego para a contratación laboral temporal de diferente persoal citado cando concorran algunha das seguintes circunstancias:

- Necesidades do Servizo, por incremento temporal e excepcional da carga de traballo, a fin de garantir o seu adecuado funcionamento.
- Necesidades excepcionais para atender servizos temporais, estacionais ou urxentes que non poidan prestarse co persoal existente.
- Incapacidade temporal para cubrir baixas por enfermidade.
- Permiso por maternidade ou paternidade.
- Uso do período de vacacións ou permiso por asuntos propios.
- Licenza por asuntos propios.

2.- A través desta convocatoria preténdese seleccionar o persoal que integrará a bolsa de emprego e regular a cobertura dos postos ofertados cando concorran algunha das causas sinaladas no apartado anterior.

3.- En todo caso, estas contratacións estarán supeditadas ás limitacións establecidas na Lei de Orzamentos Xerais do Estado de cada ano e a existencia de consignación económica no orzamento municipal.

#### SEGUNDA.- POSTOS DE TRABALLO OFERTADOS

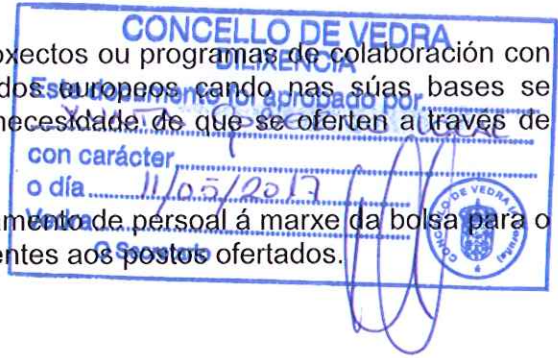
1.- A Bolsa de Emprego Público Temporal fórmase para os seguintes postos de traballo:

- Operario – condutor de servizos múltiples (PC e recollida lixo).
- Albanel oficial de segunda.
- Tractorista – palista.
- Xardineiro oficial de segunda.
- Operario servizos múltiples – conserxe.
- Monitor servizos culturais e educativos.

As súas características relaciónanse no Anexo I.

2.- Están excluídas as contratacións que deriven de proxectos ou programas de colaboración con outras administracións e as subvencionadas con fondos europeos cando nas súas bases se estableza un determinado sistema de selección ou a necesidade de que se oferten a través de servizos públicos de emprego.

3.- Non se procederá á contratación temporal ou nomeamento de persoal á marxe da bolsa para o exercicio de funcións iguais ou similares ás correspondentes aos postos ofertados.



### TERCEIRA.- PUBLICIDADE

O texto íntegro das bases publicárase no Boletín Oficial da Provincia de Coruña no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web dándolles aos interesados un prazo de quince días naturais para presentar as solicitudes de participación contados a partir do seguinte á publicación das bases no BOP de Coruña.

### CUARTA.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Para ser admitido á realización destas probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ser español ou nacional dun Estado membro da Unión Europea ou nacional de calquera dos Estados aos que, en virtude de Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Tamén serán admitidas aquelas persoas ás que fai referencia o artigo 57, relativo ao acceso ao emprego público de nacionais doutros Estados, do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polos que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

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

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar 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 funcións similares ás que desempeñan no caso do persoal laboral. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Os requisitos anteriormente enumerados deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes e manterse ata o momento da contratación.

As persoas con discapacidades serán admitidas en condicións de igualdade cós demais aspirantes, agás que a restrición padecida lles impida ou resulte incompatible co desempeño das funcións propias da praza. O tribunal examinará e resolverá de xeito motivado estas peticións podendo solicitar o oportuno informe dos organismos competentes.

### QUINTA.- FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As instancias solicitando tomar parte nas probas selectivas cumprimentaranse conforme ao modelo previsto no Anexo II destas Bases " MODELO DE SOLICITUDE BOLSA DE EMPREGO", que poderá descargar na páxina web ou solicitar no rexistro do Concello de Vedra, acompañado dos seguintes documentos:

a) Fotocopia do DNI.

Os aspirantes nacionais da Unión Europea ou nacionais de calquera dos Estados dos que en virtude de Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, deberán presentar unha fotocopia compulsada do documento de identidade ou pasaporte do seu país de orixe. As persoas ás que fai referencia o artigo 57 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polos que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, deberán presentar unha fotocopia compulsada do pasaporte, do visado e, no seu caso, do resgardo de ter solicitada a correspondente tarxeta de identidade de estranxeiros ou do resgardo de ter solicitada a exención de visado e a correspondente tarxeta de identidade de estranxeiros. De non ter solicitados estes documentos deberán presentar os documentos expedidos polas autoridades competentes que acrediten o vínculo de parentesco e unha declaración xurada ou promesa, do español ou do nacional doutro Estado Membro da Unión Europea, de que non está separado de dereito do seu cónxuxe e, no seu caso, do feito de que o aspirante é menor de vinte e un anos ou que sendo maior desa idade vive ás súas expensas.

b) Documentación acreditativa dos méritos alegados e que serán obxecto de valoración na fase de concurso, acreditadas na forma establecida na base sexta.

A solicitude xunto coa documentación indicada poderá presentarse no Rexistro do Concello ou nas demais oficinas públicas previstas na [Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#) e a Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

No caso de que a solicitude non se presente no Rexistro do Concello deberá enviarse por mail á dirección [empregoformacion@concellodevedra.com](mailto:empregoformacion@concellodevedra.com) co documento acreditativo da súa presentación en prazo.

O prazo de presentación de solicitudes será de quince días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio no Boletín Oficial da Coruña.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixeran constar na súa solicitude, podendo unicamente solicitar a súa modificación no prazo sinalado no primeiro parágrafo desta base. Transcorrido dito prazo non se admitirá petición desta natureza.

#### SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para ser admitido será necesario que os aspirantes manifesten que reúnen os requisitos esixidos na convocatoria e presenten a documentación requirida conforme establecen as bases cuarta e quinta.

Terminado o prazo de presentación de instancias, o Presidente da Corporación, no prazo de cinco días naturais ditará Resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, con indicación das causas que motivan a exclusión, concedéndose un prazo de cinco días naturais para a emenda de erros dende a publicación. A lista de admitidos e excluídos publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do concello.

Finalizado o prazo de emenda de erros, o Alcalde ditará nova Resolución, aprobando a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos.

#### SÉTIMA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros.

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

O órgano de selección poderá constituírse e actuar validamente cando se encontren presentes polo menos tres dos seus membros, precisando en todo caso, a asistencia do Presidente e Secretario.

Os acordos adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes e no seu caso o empate resolverase co voto de calidade do Presidente.

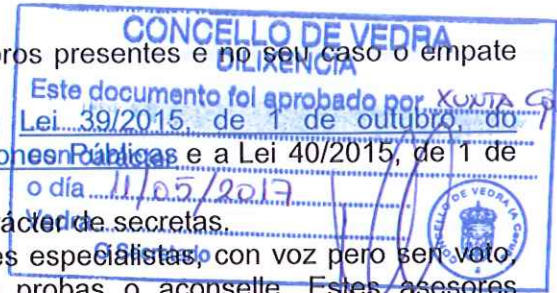
As actuacións da Mesa axustaranse ao disposto na

Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común de las Administraciones Públicas e a Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

As deliberacións da Mesa non serán públicas e terán o carácter de secretas.

Cada Mesa poderá dispoñer da incorporación de asesores especialistas, con voz pero sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas o aconselle. Estes asesores limitaranse a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

Os membros do órgano de selección nos que concorran algunha das causas previstas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común de las Administraciones Públicas e a Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, deberán absterse de intervir notificándoo ao Presidente. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros da mesa cando concorran algunha das causas do artigo 28 da citada Lei. A Mesa poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para todas ou algunha das probas. A composición dos distintos órganos de selección será a seguinte:



Operario – condutor de servizos múltiples (PC e recollida lixo):

CARGO	TITULARES	SUPLENTES
Presidente	Carlos J. Méndez-Losada Abalo	Mª de la Cruz Vilas Giadanes
Secretario	Mercedes Pereiras Caldelas	Teresa Amenal Junquera
1º Vogal	Juan Duarte Porto	Jesús Fernández Pereira
2ª Vogal	Rogelio Lareo Mougán	Jose Ricardo Lobato Botana
3º Vogal	Mª de la Cruz Vilas Giadanes	José Ramón Chas Bao

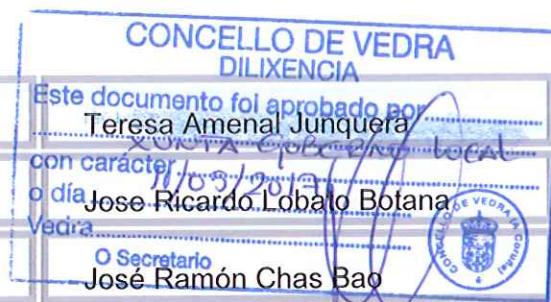
Albanel oficial de segunda:

CARGO	TITULARES	SUPLENTES
Presidente	Carlos J. Méndez-Losada Abalo	Mª de la Cruz Vilas Giadanes
Secretario	Mercedes Pereiras Caldelas	Teresa Amenal Junquera
1º Vogal	Clara Lema Rodríguez	Teresa Amenal Junquera
2ª Vogal	Jose Manuel Uzal Castro	José Ramón Chas Bao
3º Vogal	Mª de la Cruz Vilas Giadanes	Maria Victoria Negrín Blanco

Tractorista - palista:

CARGO	TITULARES	SUPLENTES
Presidente	Carlos J. Méndez-Losada Abalo	Mª de la Cruz Vilas Giadanes

Secretario	Mercedes Pereiras Caldelas	
1º Vogal	Jesus de la Fuente Torres	
2ª Vogal	Teresa Amenal Junquera	
3º Vogal	Mª de la Cruz Vilas Giadanes	Maria Victoria Negrín Blanco



Oficial segunda xardineiro:

CARGO	TITULARES	SUPLENTES
Presidente	Carlos J. Méndez-Losada Abalo	Mª de la Cruz Vilas Giadanes
Secretario	Mercedes Pereiras Caldelas	Teresa Amenal Junquera
1º Vogal	María Victoria Negrín Blanco	Patricia Deber Muiños
2ª Vogal	José Ramón Chas Bao	Jesús de la Fuente Torres
3º Vogal	Mª de la Cruz Vilas Giadanes	Teresa Amenal Junquera

Operario servizos varios:

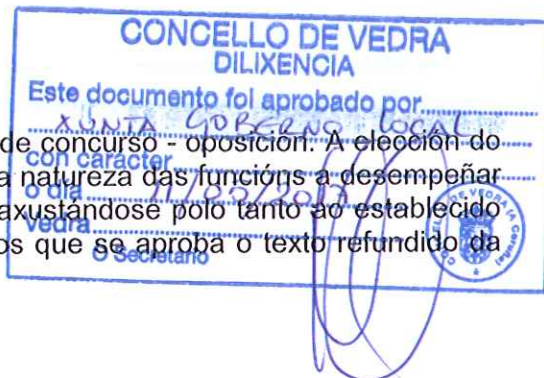
CARGO	TITULARES	SUPLENTES
Presidente	Carlos J. Méndez-Losada Abalo	Mª de la Cruz Vilas Giadanes
Secretario	Mercedes Pereiras Caldelas	Teresa Amenal Junquera
1º Vogal	José Ignacio Munín Castelao	Rogelio Lareo Mougán
2ª Vogal	Teresa Amenal Junquera	Manuel Fernando Lobato Cutrín
3º Vogal	Mª de la Cruz Vilas Giadanes	Maria Victoria Negrín Blanco

Monitor de servizos culturais e educativos:

CARGO	TITULARES	SUPLENTES
Presidente	Carlos J. Méndez-Losada Abalo	Mª de la Cruz Vilas Giadanes
Secretario	Mercedes Pereiras Caldelas	Teresa Amenal Junquera
1º Vogal	Carmen Adela Sabio Sanz	Mª Lidia Carpinteiro Quintás
2ª Vogal	María Victoria Negrín Blanco	Sonia Carbia Cutrín
3º Vogal	Mª de la Cruz Vilas Giadanes	José Ramón Chas Bao

## OITAVA.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN

A selección dos aspirantes realizarase mediante o sistema de concurso - oposición. A elección do citado proceso fundaméntase na especialidade da praza, na natureza das funcións a desempeñar e porque permite valorar a experiencia profesional previa, axustándose polo tanto ao establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polos que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.



A fase de concurso será previa á da oposición.

A fase de oposición consistirá en dous exercicios e versará sobre o programa correspondente a cada un dos postos de traballo ofertados de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo necesario superar a fase de oposición.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir.

### *Fase de concurso (máximo 11 puntos):*

Será anterior á fase de oposición. Consistirá na avaliación dos méritos alegados por cada un dos aspirantes á data de finalización do prazo de presentación de instancias.

Toda a documentación que se presente será orixinal ou copia cotexada para poder ser valorada.

Nesta fase valoraranse os méritos conforme ao seguinte baremo:

#### *A.- Experiencia profesional (máximo 6 puntos):*

- Polo desempeño dun posto de traballo de igual ou similar categoría e contido profesional ao convocado: a razón de 0,30 puntos por mes de servizo, ata un máximo de 6 puntos. Non se computarán os períodos inferiores a un mes.

A valoración reducirase proporcionalmente no caso de que os servizos foran prestados a tempo parcial.

A experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación expedida pola Administración Pública ou empresa correspondente, copia de contrato de traballo acompañado de informe de vida laboral, certificado de servizos ou calquera outro medio admisible en dereito, no que conste a praza e o posto de traballo desempeñados e o período de prestación dos servizos.


#### *B.- Permisos de conducir (1 punto):*

- Para os postos de operario – condutor de servizos múltiples estar en posesión do carné de conducir C1: 1 punto.

#### *C.- Cursos (máximo 4 puntos):*

Neste apartado computaranse a asistencia a cursos de formación e perfeccionamento directamente relacionados co posto ao que opta, dos que os interesados posúan certificado ou credencial de asistencia, sempre que os cursos fosen impartidos por unha Administración Pública, un Centro Oficial de Formación ou institución homologada e valoraranse segundo a seguinte escala:

De máis de 100 horas.....0,8 puntos  
De 51 a 100 horas .....0,6 puntos  
De 26 a 50 horas .....0,4 puntos  
Entre 5 e 25 horas..... 0,2 puntos

<b>CONCELLO DE VEDRA</b> <b>DILIXENCIA</b>	
Este documento foi aprobado por.....	
.....XUNTA GOBERNO LOCAL.....	
con carácter.....	
o día.....11/05/2013.....	
Vedra.....	
O Secretario	
	

Os cursos que veñan cuantificados por créditos deberán especificar as horas que correspondan a cada crédito, no seu defecto o tribunal cuantificará en 10 horas cada crédito. Os cursos que non especifiquen o número de horas ou a equivalencia entre o número de créditos e número de horas non se poderán valorar.

Os cursos acreditaranse mediante copia compulsada do diploma ou certificado de aproveitamento ou asistencia, debendo constar expresamente a duración dos mesmos. Nos cursos que non se acredite o número de horas asignarase a puntuación mínima.

En ningún caso, o Tribunal poderá presumir a concorrencia de mérito algún distinto dos alegados e xustificadas documentalmente dentro do período de presentación de instancias, agás causas de forza maior alegadas no momento de presentación da solicitude de admisión a este proceso de selección, sendo da exclusiva responsabilidade do aspirante, a falta ou defecto na acreditación dos méritos por el alegados que impida ao Tribunal a súa valoración en termos de igualdade con respecto ao resto dos aspirantes.

Unha vez efectuada polo Tribunal a valoración dos méritos publicarase no Taboleiro de anuncios e na páxina web do concello a puntuación obtida na fase de concurso e fixarase data, hora e lugar para realización do primeiro exercicio.

A valoración dos méritos e publicación realizarase en todo caso antes da realización da fase da oposición.

#### *Fase de oposición (máximo 20 puntos):*

Cada un dos exercicios obrigatorios da fase de oposición será cualificado de cero (0) a dez (10) puntos. Para aprobar cada un dos exercicios necesitarase obter unha puntuación mínima de (5) puntos en cada proba.

O primeiro exercicio: consistirá nunha proba obrigatoria tipo test ou preguntas cortas na que se poderá acadar entre 0 e 10 puntos referidas ao contido de cada posto. Será necesario obter unha puntuación mínima que acade cinco (5) puntos. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 60 minutos en función do exame que se estableza.

O segundo exercicio: consistirá nunha proba práctica ou exame de preguntas a desenvolver. Desenvolverase unha proba práctica (ou exame) relacionada co posto de traballo a desempeñar. Poderase acadar entre cero (0) e dez (10) puntos referidas ao contido de cada posto. Será necesario obter unha puntuación mínima que acade cinco (5) puntos. O tempo de execución será establecido pola Mesa segundo o tipo de proba que se efectúe.

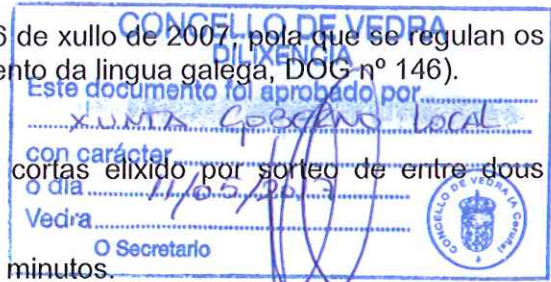
Aqueles aspirantes que superen a fase de oposición sumaráselle a puntuación obtida na fase de concurso. A puntuación final do concurso-oposición virá determinada pola suma de puntuacións obtidas en cada unha das fases.

Cofecemento da lingua galega: Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes dependendo do posto de traballo: CELGA 2 para os postos de albanel, operario-condutor de servizos varios (PC e recollida lixo), xardineiro, tractorista-palista e operario servizos varios; CELGA 3 ou superior para o posto de monitor de servizos culturais e educativos, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (curso de iniciación de galego de

acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007- pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, DOG nº 146).

A proba consistirá nun exame tipo test ou preguntas curtas elixido por sorteo de entre dous propostos polo tribunal.

O tempo máximo para a realización do exercicio será 30 minutos.



Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

Os aspirantes serán convocados por orde alfabética e en chamamento único, quedando decaídos do seu dereito os opositores que non comparezan.

Deberán presentarse provistos do seu DNI, ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do Tribunal.

#### **NOVENA.- DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS SELECTIVAS**

O lugar, data e hora de celebración dos exercicios anunciarase no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web do Concello.

Os aspirantes serán convocados, provistos do seu DNI para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídos da oposición os que non comparezan, e agás causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal. A non presentación dun aspirante a calquera dos exercicios obrigatorios determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar no mesmo, quedando excluído, en consecuencia, do procedemento selectivo.

O Tribunal poderá requirir en calquera momento aos aspirantes que acrediten a súa identidade. Se durante o proceso selectivo chegara a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes carecera dos requisitos necesarios para participar na convocatoria, comunicarllo ao Presidente, que dará conta aos órganos competentes das inexactitudes aos efectos procedentes.

A actuación dos opositores será por orde alfabético.

#### **DÉCIMA.- APROBACIÓN DA BOLSA DE TRABALLO**

A puntuación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas por cada aspirante na fase de concurso e na fase de oposición.

En caso de empate na puntuación final, resolverase segundo os seguintes criterios: en primeiro lugar terase en conta a maior puntuación obtida na fase de oposición de persistir o empate na obtida na fase de concurso. Se aínda persiste decidírase por sorteo público.

Rematada a cualificación dos aspirantes, e logo de sumadas as puntuacións totais da fase de concurso e da fase de oposición, o tribunal confeccionará a bolsa de emprego por orde de maior a menor puntuación, segundo o posto de traballo ofertado. Esta será sometida ao Alcalde para a súa aprobación, publicación no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello e coñecemento dos interesados.

Esta bolsa de traballo servirá para cubrir necesidades transitorias de persoal que requiran puntualmente a contratación de persoal laboral por incapacidade laboral temporal, permisos ou licenzas ou excepcionalmente para atender servizos temporais, estacionais ou urxentes que non poidan prestarse co persoal existente, sempre previa tramitación do expediente correspondente que xustifique as necesidades concretas do servizo e lexítimen a correspondente contratación.

#### **UNDÉCIMA.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO**



A bolsa de traballo de cada categoría terá unha vixencia de 2 anos, salvo que se derroque ou modifique expresamente.

Nas contratacións respectaranse os límites máximos dos contratos temporais previstos na lexislación laboral.

Cando se proceda á contratación temporal ofertaráselle o posto de traballo ao primeiro da lista, polo medio que permita ter constancia do seu chamamento, en caso de ser urxente o chamamento para evitar graves prexuízos ao servizo público poderase facer telefonicamente, deixando constancia no expediente.

Daráselle un prazo de 48 horas para que acepte ou renuncie ao posto ofertado. En caso de non recibir contestación no prazo de 48 horas desta comunicación sobreenténdese que renuncia ao posto e poderase chamar ao seguinte candidato da lista.

Antes de levar a cabo a contratación o aspirante deberá achegar a seguinte documentación:

- Declaración xurada de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade e de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, e non estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

- Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que lle impida o normal desempeño do cargo e exercicio das correspondentes funcións. Os/as aspirantes que fixeran valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificación expedida polos órganos competentes que acrediten tal condición, así como a compatibilidade no desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

- Para os postos de operario servizos múltiples - conserxe e monitor servizos culturais e educativos: Certificado de Delitos de Natureza Sexual, que por Lei Orgánica 1/1996, de Protección Xurídica do Menor, modificada pola Lei 26/2015 e a Lei 45/2015, de voluntariado establecen a obriga de que se aporten certificados negativos do Rexistro Central de Delincentes Sexuais para todos os profesionais e voluntarios que traballen en contacto habitual con menores.

- Certificado de conta bancaria da que sexa titular o/a aspirante coa finalidade de proceder ao aboamento das nóminas.

- Número de Seguridade Social.

- DNI.

Se dentro do prazo indicado, e agás casos de forza maior, o/a aspirante proposto non presentara a documentación e/ou non se reúnen os requisitos esixidos, o/a aspirante non poderá ser contratado e serán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrera por falsidade na instancia.

Por resolución do Alcalde aprobaranse as propostas de contratación.

Unha vez notificada a Resolución ao interesado/a, deberá comparecer no prazo que se sinala para formalizar o correspondente contrato.

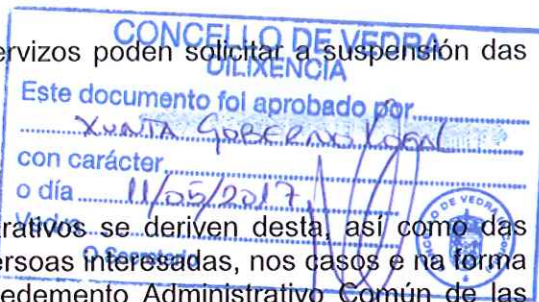
Os integrantes das listas que ao seren convocados para facer efectiva a súa contratación non se presenten ou renuncien a esta, perderán os seus dereitos e pasarán ao fondo da lista. Unha vez transcorrido este prazo poderán solicitar de novo a súa inscrición. A renuncia á continuidade no desempeño dun posto de traballo terá a mesma consecuencia.



Os/as integrantes das listas que se atopen prestando servizos poden solicitar a suspensión das citacións.

#### DUODÉCIMA.- IMPUGNACIÓN DA CONVOCATORIA

A convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven desta, así como das actuacións do Tribunal, poderán ser impugnados polas persoas interesadas, nos casos e na forma establecidos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común de las Administraciones Públicas e a Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.



#### DÉCIMOTERCEIRA.- LEXISLACIÓN APLICABLE

Para o non previsto nestas bases estarase ao establecido no Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polos que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, Decreto Legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Función Pública de Galicia, a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, e o 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, ao Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e no 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.

### ANEXO I: POSTOS DE TRABAJO OFERTADOS

#### 1.- OPERARIO-CONDUTOR DE SERVICIOS MÚLTIPLES (PC E RECOLLIDA DO LIXO):

- Requisitos para o desempeño do posto. Ademais dos requisitos xerais sinalados na base cuarta, os aspirantes a este posto deberán:

- Posuír certificado de escolaridade ou equivalente.

- Permiso de conducir C.

- Certificado de aptitude profesional de condutor. (De conformidade co disposto no Real decreto 1032/2007 de 20 de xullo polo que se regula a cualificación inicial e a formación continúa dos condutores de determinados vehículos destinados ao transporte por estrada. Debe terse en conta os prazos da Disposición Transitoria Segunda que establece un calendario para a súa obtención; non sendo necesario ata o 10 de setembro de 2015 para os permisos de condución rematados en 7 ou 8 e ata o 10 de setembro de 2016 para os permisos de condución rematados en 9 ou 0.)

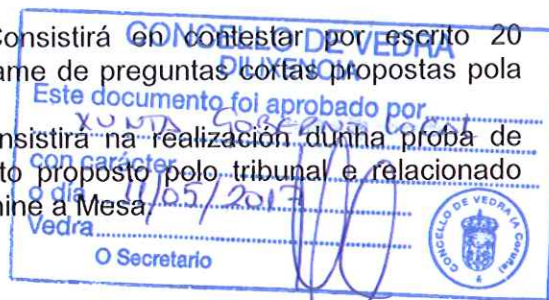
- O posto de traballo estará adscrito aos servizos de protección civil e recollida de residuos sólidos urbanos e as funcións que ten encomendadas son as propias dun operario de protección civil e axudante de recollida de lixo e, entre outras, a título simplemente enunciativo, as seguintes:

- Condución de vehículos de protección civil.
- Recollida de lixo.
- Tarefas propias de protección civil.
- Realización de pequenas reparacións mecánicas e de mantemento da maquinaria.
- Calquera outra correspondente á súa categoría.

- *Exercicios da fase de oposición:*

Primeiro: De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito 20 preguntas tipo test con tres respostas alternativas ou exame de preguntas cortas propostas pola Mesa e correspondentes ao contido do programa.

Segundo: De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na realización dunha proba de habilidade ou exame con preguntas de desenvolvemento proposto polo tribunal e relacionado coas materias contidas no programa no tempo que determine a Mesa.



**- Programa:**

- 1.- Coñecemento do termo municipal de Vedra.
- 2.- Coñecementos en materia de protección civil.
- 3.- Coñecementos en materia de recollida de residuos sólidos urbanos.
- 4.- Lei 31/1.995, de Prevención de Riscos Laborais: Obxecto e ámbito de aplicación. Nocións básicas de Seguridade e Hixiene no traballo aplicables ao posto a cubrir.
- 5.- Realización de tarefas de protección civil e recollida de lixo. Ferramentas, maquinaria de uso frecuente dos servizos municipais, materiais a utilizar.
- 6.- O Código de Circulación. Circulación de Vehículos a Motor e Seguridade Viaria. Dotación dos vehículos: placas, sinais, distintivos nos vehículos, accesorios, repostos e ferramentas que deben levar os vehículos a motor.

**2.- ALBANEL OFICIAL DE SEGUNDA:**

- Requisitos para o desempeño do posto. Ademais dos requisitos xerais sinalados na base cuarta, os aspirantes a este posto deberán:

- Posuír certificado de escolaridade ou equivalente.
- Permiso de conducir B

- O posto de traballo estará adscrito á brigada de obras e as funcións que ten encomendadas son as propias dun oficial de segunda de albanel e, entre outras, a título simplemente enunciativo, as seguintes:

- Tarefas de arranxo de fochancas.
- Pequenas obras de construción e reparación de bens e instalacións.
- Mantemento de instalacións municipais.
- Calquera outra correspondente á súa categoría.

**- Exercicios da fase de oposición:**

Primeiro: De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito 20 preguntas tipo test con tres respostas alternativas ou exame de preguntas cortas propostas pola Mesa e correspondentes ao contido do programa.

Segundo: De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na realización dunha proba de habilidade ou exame con preguntas de desenvolvemento proposto polo tribunal e relacionado coas materias contidas no programa no tempo que determine a Mesa.

**- Programa:**

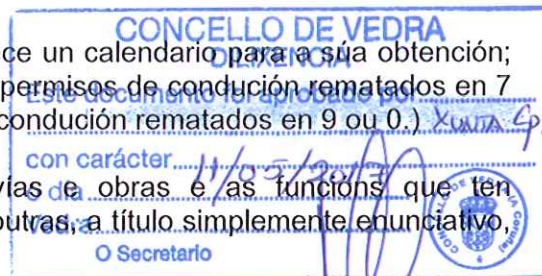
- 1.- Coñecemento do termo municipal de Vedra.
- 2.- Mantemento de bens e instalacións municipais: albanelería, tipos de materiais e nocións básicas.
- 3.- Lei 31/1.995, de Prevención de Riscos Laborais: Obxecto e ámbito de aplicación. Nocións básicas de Seguridade e Hixiene no traballo aplicables ao posto a cubrir.
- 4.- Ferramentas e maquinaria de uso frecuente pola brigada de obras.

**3.- TRACTORISTA-PALISTA:**

- Requisitos para o desempeño do posto. Ademais dos requisitos xerais sinalados na base cuarta, os aspirantes a este posto deberán:

- Posuír certificado de escolaridade ou equivalente.
- Permiso de conducir C.
- Certificado de aptitude profesional de condutor. (De conformidade co disposto no Real decreto 1032/2007 de 20 de xullo polo que se regula a cualificación inicial e a formación continúa dos condutores de determinados vehículos destinados ao transporte por estrada. Debe terse en conta

os prazos da Disposición Transitoria Segunda que establece un calendario para a súa obtención; non sendo necesario ata 10 de setembro de 2015 para os permisos de condución rematados en 7 ou 8 e ata o 10 de setembro de 2016 para os permisos de condución rematados en 9 ou 0.)



- O posto de traballo estará adscrito á brigada de vías e obras e as funcións que ten encomendadas son as propias de peón condutor e, entre outras, a título simplemente enunciativo, as seguintes:

- Condución de vehículos e maquinaria de vías e obras.
- Realización de pequenas reparacións mecánicas e de mantemento da maquinaria.
- Manexo e condución de tractores e maquinaria de roce.
- Manexo e condución de palas, escavadoras, retroescavadoras e *bulldozers*.
- Calquera outra correspondente á súa categoría.

- *Exercicios da fase de oposición:*

Primeiro: De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito 20 preguntas tipo test con tres respostas alternativas ou exame de preguntas cortas propostas pola Mesa e correspondentes ao contido do programa.

Segundo: De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na realización dunha proba de habilidade ou exame con preguntas de desenvolvemento proposto polo tribunal e relacionado coas materias contidas no programa no tempo que determine a Mesa.

- *Programa:*

- 1.- Coñecemento do termo municipal de Vedra.
- 2.- Lei 31/1.995, de Prevención de Riscos Laborais: Obxecto e ámbito de aplicación. Nocións básicas de Seguridade e Hixiene no traballo aplicables ao posto a cubrir.
- 3.- Realización de tarefas de mantemento de camiños, limpeza de vías e beirarrúas e traballos con maquinaria pesada para obras (palas, escavadoras, retroescavadoras, *bulldozers*...).
- 4.- Realización de pequenas reparacións mecánicas e de mantemento da maquinaria.
- 5.- Manexo e condución de tractor, maquinaria de roce e maquinaria pesada para obras.
- 6.- O Código de Circulación. Circulación de Vehículos a Motor e Seguridade Viaria. Dotación dos vehículos: placas, sinais, distintivos nos vehículos, accesorios, repostos e ferramentas que deben levar os vehículos a motor.

#### 4.- XARDINEIRO OFICIAL DE SEGUNDA:

- Requisitos para o desempeño do posto. Ademais dos requisitos xerais sinalados na base cuarta, os aspirantes a este posto deberán:

- Posuír certificado de escolaridade ou equivalente.
- Permiso de conducir B.

- O posto de traballo estará adscrito á brigada verde e as funcións que ten encomendadas son as propias dun oficial de segunda de xardineiro e, entre outras, a título simplemente enunciativo, as seguintes:

- Tarefas de xardinería e limpeza de vías.
- Manexo de maquinaria e ferramenta de roce e tarefas de xardinería.
- Mantemento de espazos e bens naturais, parques, xardíns e outros espazos públicos.
- Realización de pequenas reparacións mecánicas e de mantemento da maquinaria.
- Calquera outra correspondente á súa categoría.

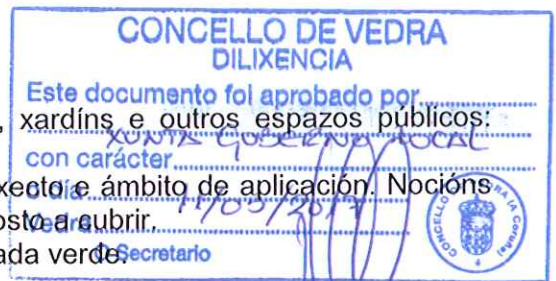
- *Exercicios da fase de oposición:*

Primeiro: De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito 20 preguntas tipo test con tres respostas alternativas ou exame de preguntas cortas propostas pola Mesa e correspondentes ao contido do programa.

Segundo: De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na realización dunha proba de habilidade ou exame con preguntas de desenvolvemento proposto polo tribunal e relacionado coas materias contidas no programa no tempo que determine a Mesa.

- *Programa:*

- 1.- Coñecemento do termo municipal de Vedra.
- 2.- Mantemento de espazos e bens naturais, parques, xardíns e outros espazos públicos: xardinería, tipos de materiais e nocións básicas.
- 3.- Lei 31/1.995, de Prevención de Riscos Laborais: Obxecto e ámbito de aplicación. Nocións básicas de Seguridade e Hixiene no traballo aplicables ao posto a cubrir.
- 4.- Ferramentas e maquinaria de uso frecuente pola brigada verde.



#### 5.- OPERARIO DE SERVIZOS MULTIPLES-CONSERXE:

- Requisitos para o desempeño do posto. Ademais dos requisitos xerais sinalados na base cuarta, os aspirantes a este posto deberán:
- Posuír Certificado do Título de graduado escolar, graduado en educación secundaria, formación profesional 1º grao ou equivalente obrigatoria.
- Permiso de conducir B.

- O posto de traballo estará adscrito a área de servizos culturais e educativos, e as funcións que ten encomendadas son as propias de operario de servizos múltiples - conserxe, e entre outras, a título simplemente enunciativo, as seguintes:

- Apertura e peche de dependencias.
- Control e acceso ao centro público no que estea destinado/a.
- Mantemento ordinario de edificios públicos (pequenas reparacións e mantemento que non requiran cualificación técnica).
- Labores de xardinería nas dependencias anexas ao centro no que se encontre destinado/a.
- Organización do correo.
- Substitución e control de materiais nas dependencias.
- Dar información ao público sobre dependencias e localización de oficinas.
- Axudar ao traslado de oficinas, arquivos, mobiliario e outros aveños.
- Realizar tarefas básicas de limpeza.
- Calquera outra correspondente á súa categoría.

#### - *Exercicios da fase de oposición:*

Primeiro: De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito 20 preguntas tipo test con tres respostas alternativas ou exame de preguntas cortas propostas pola Mesa e correspondentes ao contido do programa.

Segundo: De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na realización dunha proba de habilidade ou exame con preguntas de desenvolvemento proposto polo tribunal e relacionado coas materias contidas no programa no tempo que determine a Mesa.

#### - *Programa:*

- 1.- O concello de Vedra. Organización e funcionamento. Termo municipal. Dependencias e servizos do Concello de Vedra.
- 2.- Regras básicas de atención ao cidadán. Control de acceso, identificación, atención e recepción do persoal visitante.
- 3.- Lei 31/1.995, de Prevención de Riscos Laborais: Obxecto e ámbito de aplicación. Nocións básicas de Seguridade e Hixiene no traballo aplicables ao posto a cubrir.
- 4.- Coñecementos básicos de mantemento de edificios públicos.
- 5.- Organización e funcionamento dun colexio.
- 6.- Coñecementos básicos de xardinería. Materiais, ferramentas e maquinaria.

#### 6.- MONITOR (SERVIZOS CULTURAIS E EDUCATIVOS):

- Requisitos para o desempeño do posto. Ademais dos requisitos xerais sinalados na base cuarta, os aspirantes a este posto deberán:
- Posuír o título de monitor de tempo libre ou técnico superior en educación infantil.
- Permiso de conducir B.

- O posto de traballo estará adscrito a área de servizos culturais e educativos, e as funcións que ten encomendadas son as propias de monitor, e entre outras, a título simplemente enunciativo, as seguintes:

- Atención dependencias encomendadas.
- Atención e coidado de usuarios das instalacións no que estea destinado/a.
- Mantemento ordinario do edificio no que estea destinado.
- Programación de actividades educativas e lúdicas.
- Calquera outra correspondente á súa categoría.

CONCELLO DE VEDRA  
DILIXENCIA

Este documento foi aprobado por  
XUNTA GOBERNO LOCAL

o día 11/05/2017

Vedra

O Secretario



- *Exercicios da fase de oposición:*

Primeiro: De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito 20 preguntas tipo test con tres respostas alternativas ou exame de preguntas cortas propostas pola Mesa e correspondentes ao contido do programa.

Segundo: De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na realización dunha proba de habilidade ou exame con preguntas de desenvolvemento proposto polo tribunal e relacionado coas materias contidas no programa no tempo que determine a Mesa.

- *Programa:*

1.- O concello de Vedra. Organización e funcionamento. Termo municipal. Dependencias e servizos do Concello de Vedra.

2.- Regras básicas de atención ao cidadán. Control de acceso, identificación, atención e recepción do persoal visitante.

3.- Lei 31/1.995, de Prevención de Riscos Laborais: Obxecto e ámbito de aplicación. Nocións básicas de Seguridade e Hixiene no traballo aplicables ao posto a cubrir.

4.- Atención a menores.


5.- Programación de actividades para menores.

ANEXO II: INSTANCIA

CONCELLO DE VEDRA  
DILIXENCIA

Este documento foi aprobado por \_\_\_\_\_  
XUNTA GOBERNO LOCAL

con carácter \_\_\_\_\_  
con DNI núm. \_\_\_\_\_  
Vedra \_\_\_\_\_, do Concello de \_\_\_\_\_  
O Secretario \_\_\_\_\_, con num. de \_\_\_\_\_



D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
con domicilio a efectos de notificacións en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_  
TLF. \_\_\_\_\_

EXPOÑO:

1. Que desexo formar parte no proceso de selección convocado polo Concello de Vedra para a creación dunha BOLSA DE TRABALLO para postos de (MARCAR CUNHA X):

- Operario – condutor de servizos múltiples (PC e recollida lixo).
- Albanel oficial de segunda.
- Tractorista – palista.
- Xardineiro oficial de segunda.
- Operario servizos varios.
- Monitor servizos culturais e educativos.

2. Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria publicada no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña de data ..... para o desempeño do mencionado posto de traballo.

3. Que se xunta á presente solicitude documentación acreditativa dos documentos esixidos na Base Cuarta da presente convocatoria e dos seguintes méritos que alego:

- 
- 
- 
- 
- 
- 

Por todo o exposto SOLICITO ser admitido ao proceso selectivo con acatamento expreso das bases da convocatoria .....

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017  
Sinatura

ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE VEDRA