

ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL VIMIANZO

Convocatoria de selección para a constitución dunha bolsa de emprego de oficiais de segunda de albanel

Faise público que por Resolución da Alcaldía núm.186/2020 de data 21/02/2020, se aprobaron as bases para a convocatoria do proceso selectivo para a constitución dunha bolsa de emprego de oficiais de segunda de albanel (exp.2020/E001/000002), que se transcribe literalmente:

“BASES DA CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE OFICIAIS DE SEGUNDA DE ALBANEL

Primeira.- Obxecto da convocatoria,

É obxecto das presentes bases a realización dun proceso selectivo, mediante concurso-oposición libre, para a creación dunha bolsa de emprego, para a contratación con carácter temporal, a xornada completa, de oficiais de segunda de albanel.

A bolsa de emprego, que se formará pola relación dos/as aspirantes que superaran o presente proceso selectivo, destinarase á contratación do persoal que a integre cando se produzan algunhas das seguintes circunstancias: cobertura de prazas previstas no catálogo de persoal, execución de programas, proxectos ou convenios, ou necesidades urxentes.

Segunda.- Funcións.

As funcións e tarefas a desempeñar pola persoa seleccionada consistirán na realización de diferentes obras de albanaría indicadas polo goberno municipal.

Terceira.- Requisitos dos aspirantes.

Serán requisitos mínimos dos aspirantes a estas prazas:

REQUISITOS XERAIS:

-Ter nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 7 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en diante EBEP).

-Posuír a capacidade funcional, así como a capacidade física necesaria para o desempeño das tarefas.

-Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ó emprego público.

-Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

-Contar co permiso de conducir B1.

-Ter unha experiencia laboral como oficial de segunda no sector da construción (grupo de cotización na seguridade social 8) de máis de tres (3) anos.

-Estar en posesión do certificado de escolaridade ou equivalente.

Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de solicitudes, e gozar deles ata a toma de posesión, e será nulo a contratación dos aspirantes que estean incurso en causas de incapacidade segundo a normativa vixente.

En canto á acreditación da experiencia laboral, deberá achegar informe de vida laboral acompañado de contrato de traballo ou nóminas ou certificado de empresa no que conste o posto desempeñado.

Cuarta.- Duración e tipo de contrato.

O contrato de traballo será a xornada completa (40 h semanais), cunha duración de oito (8) meses dende o inicio da súa contratación para cubrir os postos aprobadas na relación de postos de traballo do concello de Vimianzo, ou outra duración que noutros casos se decida, con distribución de xornadas segundo o que estableza a alcaldía.

Quinta.- Retribucións.

As retribucións estipuladas serán de 1.780,38 euros brutos mensuais (salario + pagas extras).

Sexta.- Sistema de selección.

A selección consistirá nun concurso-oposición:

1º. Fase de concurso. O baremo do concurso puntuarase como máximo 1 punto, do seguinte xeito (non terá carácter eliminatorio):

A) Formación en prevención de Riscos Laborais ata un máximo de 0'50 puntos:

1. Curso de menos de 60h 0'15 puntos.
2. Curso de 60 ou máis horas 0'50 puntos.

Só se valorará o de máxima puntuación, sen acumular.

B) Coñecemento do galego ata un máximo de 0'50 puntos:

1. Por coñecemento da lingua galega ou estar en posesión do CELGA 2: 0,15 puntos (comprobarase durante a realización das probas)

2. Por estar en posesión do Celga 3: 0'50 puntos.

Só se valorará o de máxima puntuación, sen acumular.

A documentación que se presente para acreditar os requisitos e méritos poderá ser copia simple.

2º. Fase de oposición

Proba na que se poñan de manifesto os coñecementos e habilidades para desenvolver as funcións propias do posto, que se valorará ata un máximo de 9 puntos:

1º. Proba tipo test cunha puntuación de ata 2 puntos. Ten por obxectivo avaliar os coñecementos teóricos correspondente ao temario que se indica no Anexo II destas bases.

O test constará de 10 preguntas e tres de reserva (para o caso de impugnación dalgunha delas, por orde de numeración) con tres respostas alternativas sendo só unha correcta. Puntuarase con 0,2 puntos cada resposta acertada, restando con 0,1 por cada resposta errada e non restando as respostas en branco.

2º. Proba práctica cunha puntuación ata 7 puntos. Ten por obxectivo avaliar os coñecementos prácticos en albanelaría.

Para a valoración desta proba práctica, o tribunal poderá solicitar a colaboración/asesoramento de persoal municipal ou técnicos externos con coñecementos similares aos do posto.

Sétima.- Presentación de instancias e procedemento de selección.

En previsión do establecido no artigo 38 da Lei 30/92, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, na disposición transitoria cuarta e na disposición final sétima da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, as instancias solicitando participar no proceso dirixíranse á alcaldesa do Concello de Vimianzo e presentaranse, debidamente cubertas, no prazo de dez días hábiles a contar dende o seguinte a publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. Tamén se publicará no taboleiro de edictos e na páxina web (apartado emprego) do Concello de Vimianzo, nalgunha das seguintes formas:

1. Na Oficina de Rexistro do Concello de Vimianzo, situado na planta baixa do núm. 6 da praza do Concello, 15129 Vimianzo (A Coruña).

2. Nas oficinas de correos, na forma que se estableza regulamentariamente.

3. Nas representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España no estranxeiro.

4. Nas oficinas de asistencia en materia de rexistros.

5. A través da sede electrónica do Concello de Vimianzo.

No caso de achegar a documentación indicada a través das formas previstas nos apartados 1, 2, 3 e 4 deberase presentar o modelo de solicitude (Anexo I) debidamente asinado polo interesado, admitíndose copia simple do resto da documentación.

No caso de achegar dita documentación a través da forma prevista no apartado 5, admitirase a documentación sempre que a instancia (Anexo I) veña debidamente asinada polo aspirante mediante sinatura electrónica, podendo presentarse copia simple do resto da documentación.

As solicitudes que se presenten a través das oficinas de Correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas antes de seren certificadas.

As solicitudes que se presenten nalgunha das formas establecidas nos apartados 2, 3 e 4, deberán facer saber esta circunstancia ao Concello mediante o envío á conta de correo correo@vimianzo.gal da instancia debidamente selada na oficina ou organismo correspondente. Todo elo, antes do remate do prazo de presentación de instancias.

Aquelas solicitudes que se presenten fóra do prazo establecido a tal efecto, quedarán excluídas do proceso de selección.

Xunto á instancia, que deberá presentarse conforme ao modelo do anexo I, debe presentarse a seguinte documentación:

1. Fotocopia compulsada do DNI en vigor.
2. Fotocopia compulsada do permiso de conducir esixido en vigor.
3. Xustificante de cumprir os requisitos xerais e específicos esixidos.
4. Xustificante dos méritos que aporta para a súa valoración no concurso.

Oitava.- Admisión de aspirantes. Data e lugar de realización das probas.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Sra. Alcaldesa, mediante resolución aprobará a listaxe provisional de admitidos e excluídos. Dita resolución será definitiva de non haber excluídos, e será exposta no taboleiro de edictos do Concello e no apartado emprego da páxina web municipal (www.vimianzo.gal), relacionándose os aspirantes excluídos coa indicación da causa de exclusión, con especificación exclusivamente do seu número de DNI/Pasaporte, de acordo co preceptuado na Disposición adicional 7 da LOPD.

Os aspirantes excluídos disporán do prazo de cinco días hábiles para reclamacións e corrección das deficiencias sinaladas, a partir da publicación da listaxe provisional no taboleiro de edictos e na páxina web (apartado emprego) municipal.

Estas reclamacións e correccións serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a listaxe definitiva, que se publicará na mesma forma. Na mesma indícarase a data, hora e lugar de celebración das probas e a composición do tribunal.

Contra a resolución na que se declare a exclusión definitiva do aspirante, poderá interpoñerse potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, ante a Xurisdición Contenciosa-Administrativa, contados a partir do día seguinte ao da publicación.

A devandita Resolución será publicada no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web municipal (apartado emprego).

Novena.- Tribunal cualificador.

1.- O tribunal encargado da cualificación das probas e da supervisión do proceso será nomeado pola Alcaldesa, conforme ao estipulado nos artigos 60 do EBEP e 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e demais lexislación de aplicación e a súa composición farase pública consonte co establecido na base anterior. Estará composto polos seguintes membros e os seus correspondentes suplentes:

Presidente/a: un/ha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo da administración local, autonómica ou estatal.

Secretario/a: un/ha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo da administración local, autonómica ou estatal

Vogais: tres funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo da administración local, autonómica ou estatal.

2.- O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres de seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente e o secretario ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará acta.

3.- Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando concorran algunhas das circunstancias prevista no artigo 23 de Lei 40/2015, de réxime xurídico do sector público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

4.- O tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes normas así como nos casos non previstos polas mesmas.

5.- Os membros do Tribunal, así como, aqueles asesores especialistas que nomee, terán dereito ao abono de asistencias, de conformidade co previsto no anexo IV do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. As indemnizacións do persoal administrativo colaborador, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

6.- Unha vez realizadas as probas (test, proba práctica), publicaranse no taboleiro de anuncios e na páxina web municipal (apartado emprego) os resultados acadados por orde de puntuación, e darase o prazo de cinco días hábiles para que as persoas interesadas presenten alegacións no Rexistro xeral do Concello ou por calquera dos medios indicados na base sétima.

Neste último caso, deberán adiantar por correo electrónico (correo@vimianzo.gal) e dentro do prazo establecido ao respecto, un resguardo de ter presentado a alegación dentro do dito prazo.

Décima. Proposta de nomeamento.

Unha vez rematada a cualificación dos/as aspirantes, o tribunal publicará, por orde de puntuación de maior a menor, a relación de persoas aprobadas (con só indicación do DNI) que deberán acadar un mínimo de catro con cinco (4,5) puntos na fase de oposición, e elevará a devandita relación á Alcaldía para que resolva a súa aprobación como listaxe de emprego para a contratación laboral temporal, que se publicará de igual xeito.

Esta listaxe de agarda será a que se utilice para proceder a nomear as persoas que cubrirán os postos de traballo, comezando sempre pola de maior puntuación, e será utilizada para posibles coberturas, por calquera causas desta convocatoria, sempre que non transcorresen máis de dous anos dende a publicación no BOP da bolsa de emprego.

Undécima. Funcionamento da listaxe e xestión dos chamamentos.

Producida algunha das situacións de necesidade de persoal especificadas na base 1.^a procederase ao chamamento da persoa a quen corresponda ser contratado segundo a orde de prelación na listaxe.

Así, no caso de producirse a necesidade de prover un ou varios postos de traballo, coas características sinaladas, requirirase á ou ás persoas incluídas na listaxe coas maiores puntuacións, para os efectos de que, nun prazo fixado polo órgano competente en función da urxencia na provisión do posto, se incorpore ao mesmo.

Os chamamentos realizaranse mediante chamada telefónica e correo electrónico simultaneamente, entre as 8:00 e as 15:00 horas e o funcionario que os efectúe fará constar mediante dilixencia a súa realización e se tivo ou non resposta, dando un prazo de tres días hábiles para aceptar ou renunciar. A falta de resposta no prazo indicado supón, agás casos de forza maior debidamente acreditados, a exclusión da Lista de emprego.

O aspirante chamado, no antedito prazo de tres días hábiles, a contar dende o día seguinte ao requirimento, deberá achegar a documentación establecida na base 3 (requisitos xerais e específicos), mediante orixinal ou copia debidamente autenticada; isto é:

- a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou documento oficial válido.
- b) Copia auténtica ou fotocopia compulsada do título sobre a base do cal se procedeu á admisión.

Deberase presentar o título correspondente ou certificación académica que acredite ter realizado todos os estudos para a obtención do mesmo ou, de ser o caso, documento que acredite fidedignamente a posesión do correspondente título académico.

c) Certificación médica actualizada na que se faga constar expresamente que o aspirante posúe a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo ao que concorre. Esta certificación non poderá ter unha antigüidade superior aos tres meses anteriores ao día de remate do prazo de presentación desta documentación.

d) Acreditación documental dos méritos alegados e do carnet de conducir.

e) Declaración xurada de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, as Comunidades Autónomas ou as entidades locais, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.

f) Fotocopia da cartilla da Seguridade Social e certificado de conta bancaria a efectos do ingreso das retribucións correspondentes.

No caso de que non se presenta procederase a chamar ao seguinte aspirante.

A orde de prelación dos aspirantes incluídos na lista irase modificando cos conseguintes chamamentos de acordo coas seguintes regras:

– Se o aspirante chamado non puidese ser contratado por causa xustificada, conservará a súa orde de prelación na listaxe; en caso contrario, será excluído dela logo de rexeitar o segundo chamamento.

Considéranse causas xustificadas: parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas, doenza grave acreditada que impida a asistencia ao traballo, exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo e outras causas análogas discrecionalmente apreciadas pola Alcaldía.

– Pasarán ao último lugar da Lista os integrantes que renunciaren a formar parte dela ou que unha vez contratados renunciaren ao seu contrato.

-Serán excluídos da lista os integrantes que fosen separados do servizo por sanción disciplinaria.

– Se unha vez contratado o tempo traballado fose inferior a un ano, retornará ao posto que ocupaba na orde de prelación da lista no momento de ser chamado, se fose igual ou superior a un ano pasará a ocupar o último lugar da lista.

Décimo primeira. Formalización do contrato.

Por resolución da Presidencia da Corporación aprobarase a formalización do contrato correspondente e a data de inicio da súa vixencia. Mentres non se formalice a persoa chamada non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

Décima segunda. Réxime xurídico.

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

Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei do Procedemento Administrativo Común e normas vixentes concordantes.

ANEXO I

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE OFICIAIS DE SEGUNDA DE ALBANEL.

Nome e apelidosDNI

Enderezo: Municipio:

Teléfono: Correo electrónico:

EXPOÑO

A) Que teño coñecemento da publicación das bases para cubrir postos de traballo temporais de oficial de segunda de albanel para a reparación e mellora de bens municipais, as cales acepto, e declaro que cumpro os requisitos xerais e específicos esixidos. SI NON

B) Que coñezo a lingua galega SI NON

C) Que teño o permiso de conducir: B1

D) Que teño nacionalidade española: SI NON

E) Que cumpro o requisito de ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. SI NON

F) Ter unha experiencia laboral como oficial de no sector da construción (grupo de cotización na seguridade social 8) de máis de tres (3) anos. SI NON

G) Que cumpro o requisito de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público. SI NON

H) Que teño o certificado de escolaridade ou equivalente: SI NON

I) Elixo a seguinte lingua para a realización dos exercicios da fase de oposición (Marcar cun "X". De non marcar ningunha das casillas entenderase que o opositor opta pola lingua galega).

Castelán

Galego

J) Que acepta as notificacións e chamamentos a través de mensaxe electrónica, o teléfono/correo electrónico xa indicado ou o número_____.

K) Relación de documentos que acompaño:

DNI en vigor

Permiso de conducir B1 en vigor

Formación

Nº HORAS	TÍTULO DO CURSO

Documentación sobre experiencia laboral

Nº DÍAS	OCUPACIÓN E ENTIDADE

Galego

Celga 2

Celga 3

Por todo iso,

SOLICITO

Que teña por presentada a miña solicitude para participar no proceso de selección de oficial de segunda de albanel para a reparación e mellora de bens municipais. No reverso relaciono os documentos que presento en relación aos requisitos e baremos que figuran nas bases.

Vimianzo,..... de 2020

Asdo.:

ANEXO II

1. O municipio de Vimianzo: xeografía, cultura e historia.
2. Os municipios. Competencias e órganos de goberno.
3. Conceptos básicos en prevención de riscos laborais. Obrigas dos traballadores en materia de prevención de riscos. Nocións básicas sobre normas de seguridade nas obras de construción. Prevención de accidentes. Elementos de seguridade.
4. Conceptos básicos en albanelería.
5. Conceptos básicos en cantería.
6. Maquinaria pesada e maquinaria manual. Características e usos. Tipos de ferramenta de albanelería. Ferramentas manuais, tipos e usos. Materiais auxiliares empregados na albanelería e cantería.
7. Arquetas de servizos urbanos: auga , alcantarillado e alumado público.
8. Bordillos: materiais e dimensións mais frecuentes. Formas de colocación. Pavimentación de beirarrúas. Pavimentos continuos e descontínuos. Adoquíns. Baldosas e terrazos. Pedra natural.
9. Formigóns: clases. Preparación. Aditivos. Morteiro: composición e clases de morteiro. Pavimentación de vías. Tipoloxía. Sistemas constructivos. Mantemento e reparación. Acerados. Subbases. Soleiras. Pavimentación.
10. Cementos: clases. Fraguado e endurecemento. Resistencia. Morteiros. Definición. A súa preparación con medios manuais e mecánicos. Utilidades de morteiros: Tipos, dosificacións e nomenclaturas. Aplicacións dos diferentes tipos.

Bases propostas pola Alcaldía.

O que asino en Vimianzo

A alcaldesa,

Mónica Rodríguez Ordóñez

(documento asinado electrónicamente)”

Vimianzo, 24 de febreiro de 2020

A alcaldesa,

Mónica Rodríguez Ordóñez

(documento asinado electrónicamente)

2020/1583