



EXP. PERSONAL SEL 092017_OPERARIOS MANTEMENTO

BASES PARA A CONTRATACIÓN LABORAL CON CARÁCTER TEMPORAL DE CATRO (4) OPERARIOS PARA O MANTEMENTO, LIMPEZA E VIXILANCIA PARA AS PISCINAS DE BAIO E ZAS.

Primeira.- Obxecto da convocatoria:

Constitúe o obxecto da presente convocatoria establecer as bases que terán que rexer, no proceso selectivo, para a provisión de CATRO (4) prazas de operarios de mantemento, limpeza e vixilancia das piscinas municipais durante dous meses: xullo e agosto, e posibilidade de ampliación ata o 15 de setembro en función da climatoloxía, condicionadas a existencia de crédito orzamentario.

Segunda.- Tipo e duración do contrato:

O aspirante seleccionado será contratado por obra ou servizo, a media xornada, baixo a modalidade de contrato de traballo de obra ou servizo de duración determinada, cunha xornada de 20 horas semanais, durante dous meses: xullo e agosto, e posibilidade de ampliación ata o 15 de setembro en función da climatoloxía.

O horario será o establecido polo coordinador do servizo, coa autorización do Alcalde - Presidente.

FUNCIÓNS.

-Coidar que o comportamento dos bañistas se axuste ao disposto na normativa vixente e ao regulamento da instalación.

-Realizar o mantemento e control químico da auga.

-Manter limpa a piscina e a totalidade do recinto e das súas instalacións.

Rexistrar as anotacións e o control oportuno nos libros rexistro.

Cantas funcións relacionadas co seu posto de traballo lle sexan encomendadas polo concello.

Terceira.- Requisitos dos aspirantes:

- a) Ter a nacionalidade española.
- b) Ser nacional doutros estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do TREBEP.
- c) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non ter alcanzado a idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Poseer a capacidade funcional para o desempeño das tarefas. Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. Deberá acreditarse mediante certificado médico que se presentará ó remate do proceso selectivo.
- e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades



CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

EXP. PERSONAL SEL 092017_OPERARIOS MANTEMENTO

Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non se atopar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Estar en posesión do certificado de escolaridade, certificado de estudos primarios ou equivalente.

g).-Ter ingresado na conta ES73 2080 0083 9130 40002837 a nome do Concello de Zas a taxa por dereitos de exame por importe de **TRES (3) €** previsto na ordenanza municipal Reguladora da Taxa por tramitación de documentos administrativos publicada no Boletín Oficial da Provincia de nº 241 de 21/12/2011. En ningún caso o ingreso da citada contía suporá a substitución do trámite de presentación de solicitudes. So procederá a devolución do importe satisfeito polo aspirante cando por causas non imputables ó suxeito pasivo non teña lugar por parte do Concello a prestación, ou cando os ingresos se declaren indebidos por resolución ou sentenza firme ou se producise unha modificación substancial das bases da convocatoria.

h).- Para darlle cumprimento á normalización do idioma galego na Administración pública de Galicia e para garantir o dereito das administradas e dos administrados ao uso do galego nas relacións coa Administración pública no ámbito da comunidade autónoma, e a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, que determina o artigo 6.3º da Lei de normalización lingüística, deberase acreditar o coñecemento da lingua galega conforme á normativa vixente(CELGA 2) caso contrario será necesario a realización dunha proba.

Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día de prazo de presentación das solicitudes e conservarse, cando menos, ata a data do nomeamento.

Cuarta.- Publicidade.

A convocatoria iniciando o proceso será obxecto de publicación en Boletín Oficial da Provincia (BOP), na páxina web do concello www.concellodezas.org, e no taboleiro de anuncios deste Concello.

As bases e todas as demais resolucións que se produzan no expediente, serán publicadas a través da páxina web do Concello e no taboleiro de anuncios deste.

Quinta- Presentación de instancias.

No prazo de tres días hábiles, a contar do seguinte do anuncio da convocatoria no BOP, os interesados en participar no proceso selectivo, dirixirán instancia a Alcaldía-Presidencia, de acordo ao modelo do **ANEXO I** destas bases.

Tales instancias presentaranse no Rexistro do Concello ou a través de calquera dos sistemas previstos no art.º 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das administracións públicas.



CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

EXP. PERSONAL SEL 092017_OPERARIOS MANTEMENTO

Se a solicitude non se presenta no rexistro do Concello de Zas (correos, outro rexistro) se deberá remitir ao fax do concello 981751142, ou ben por correo electrónico (correo@concellodezas.org), unha copia da solicitude (anexo I), antes da data de expiración do prazo de presentación de solicitudes. No caso de que o concello non recibira a solicitude orixinal no prazo de dous días hábiles desde o remate do prazo de presentación de instancias, entenderase esta presentada fora de prazo.

Xunto coa instancia achegaranse os seguintes documentos:

- Fotocopia do DNI ou resgardo do mesmo, pasaporte ou carné de conducir.
- Acreditación do regulado na base terceira letra f).
- Informe de vida laboral
- Relación dos méritos alegados para a súa baremación na fase de concurso segundo a orde de baremación establecida en cada un dos apartados da Base oitava indicando a puntuación que entende a persoa aspirante que lle corresponde consonte estas bases.

Documentación acreditativa dos méritos alegados: presentarse orixinal ou copia cotexada.

Sexta.- Admisión de candidatos.

Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ditará resolución pola que se aprobará a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas que se fará pública no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web municipal www.concellodezas.org .Dentro dos dous días hábiles seguintes aos desta publicación poderanse emendar as instancias presentadas para os efectos do artigo 71 da LRAXP. De non existir persoas aspirantes excluídas, o Alcalde elevará a definitiva a listaxe provisional na mesma resolución. As reclamacións ou emendas, se as houberse, serán resoltas na resolución pola que se aproba a listaxe definitiva que se publicará do mesmo xeito que a provisional.

Setima.- Tribunal de selección.

1.- O tribunal de valoración dos requisitos estará constituído polas persoas seguintes, todas con voto, agás o secretario que dará fe do/s acto/s:

*Presidente:

Titular:D. Fidel Otero Pazos, monitor deportivo do concello.

Suplente: Dona Angélica Pose Lema, Traballadora social do concello

*Secretario:

Titular: Vocal 1: Dª Isabel Agra Pose, técnica local de emprego do concello

Suplente: D. Constantino López Baña, administrativo do concello

*Vocais:

Vocal 1: D. José Manuel González Castiñeira, peón do concello.

Suplente vocal 1: Dona Susana Otero Pazos, administrativo do concello.

Vocal 2: Dona Ana Lucía Otero Ramos,animadora cultural.

Suplente vocal 2: Don José Rodriguez Amado, peón do concello



CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

EXP. PERSONAL SEL 092017_OPERARIOS MANTEMENTO

Vocal 3: Dona Carmen Espasandín Lema, responsable do CIM

Suplente vocal 3: Dona Inmaculada Barreiro Dominguez

- 2.- O tribunal non poderá reunirse sen a asistencia, como mínimo, de tres dos seus membros (titulares ou suplentes).
- 3.- De tódalas reunións que faga o tribunal levantarase acta sucinta polo secretario do mesmo.
- 4.- A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 28 e 29 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.
- 5.- O tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas un número superior de aspirantes ao de postos convocados, aínda que co resto de solicitantes non seleccionados se establecerá unha orde para cubrir as posibles vacantes que puideran producirse, so válido para a presente convocatoria.
- 6.- O alcalde, vista a proposta do tribunal, procederá á adopción do decreto correspondente que acordará a contratación.

Oitava.- Fase de Concurso- oposición: Valoración

1. Fase de concurso

A) Formación profesional.—Só se valorarán os cursos de formación que versen sobre materias directamente relacionadas coas **funcións propias** do posto de traballo ao que se aspira, sempre que os cursos foran impartidos por unha Administración Pública, un Centro Oficial de Formación ou unha institución homologada para impartir formación profesional continua, e segundo o establecido no seguinte baremo:

- a) Por cada curso con duración igual ou superior a 300 horas lectivas: 0,4 puntos.
- b) Por cada curso con duración igual ou superior a 150 horas lectivas: 0,3 puntos.
- c) Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,2 puntos.
- d) Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas lectivas: 0,1 puntos.

A puntuación máxima por este apartado non poderá superar dous (**2**) puntos.

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. Non se valorarán neste apartado os cursos sobre coñecemento de idioma galego.

B) Experiencia profesional.—:

- 0,25 puntos por cada mes traballado como laboral ou funcionario/a ao servizo da Administración local en funcións desempeñadas nun posto de traballo de categoría e funcións idénticas as da praza convocada.

- 0,20 puntos por cada mes traballado como laboral ou funcionario/a ao servizo de calquera outra Administración territorial ou institucional en funcións desempeñadas nun posto de traballo de categoría e funcións idénticas as da praza convocada. A mesma porcentaxe utilizarase cando a prestación de servizos se realizase en sociedades públicas ou fundacións de capital



CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

EXP. PERSONAL SEL 092017_OPERARIOS MANTEMENTO

maioritariamente público, xa dependan da Administración central, xa da autonómica ou local.

Aplicaranse, polo demais, as equiparacións previstas no parágrafo primeiro.

- 0,15 puntos por cada mes traballado, na empresa privada en funcións desempeñadas nun posto de traballo de categoría e funcións idénticas as da praza convocada. Aplicaranse, polo demais, as equiparacións previstas no parágrafo primeiro.

-0.10 puntos por mes traballado en postos de similar categoría e funcións na Administración pública.

Os servizos prestados a tempo parcial computaranse de forma proporcional ós prestados a xornada completa. No caso de que a redución de xornada se produza debido os supostos de conciliación de vida familiar e laboral recollidos na Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia e no Estatuto dos traballadores o tempo traballado a tempo parcial computarase como se fose a xornada completa, a documentación xustificativa desta circunstancia deberá presentarse no momento de presentar a instancia.

A puntuación máxima por experiencia profesional non poderá superar os **dous (2) puntos**.

Os méritos alegados polos aspirantes valoraranse do seguinte xeito:

-Os servizos prestados nas Administracións Públicas, acreditaranse mediante presentación do modelo oficial de vida laboral e certificación expedida pola autoridade ou funcionario competente, ou fotocopia compulsada da mesma, que acredite a relación laboral e ou funcional do/a aspirante.

-Os servizos prestados en empresas privadas, acreditaranse mediante presentación dos documentos orixinais ou copias compulsadas dos contratos acreditativos da relación laboral do/a aspirante e, inexcusablemente, o modelo oficial de vida laboral

En todo caso dos citados documentos deberá desprenderse as funcións e tarefas realizadas.

C) O TRIBUNAL NON BAREMARÁ A DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POLO/A ASPIRANTE QUE NON REÚNA OS REQUISITOS CITADOS NAS PRESENTES BASES.

2. Fase de oposición:

A fase de oposición consistirá na realización dunha proba escrita de 12 preguntas, nun tempo máximo de 30 minutos e que versará sobre as seguintes materias:

1- O municipio de Zas: xeografía, e cultura.

2-O Concello de Zas: Instalacións deportivas. As piscinas de Baio e Zas

3-Regulamentación técnico-sanitaria de piscinas de uso colectivo.

Os aspirantes serán convocados provistos do seu DNI, en chamamento único e por orde alfabética do primeiro apelido. A non presentación a esta proba no momento de seren chamados comporta que decae automaticamente no seu dereito a participar, e quedará excluído do proceso selectivo.

Este exercicio será cualificado **cunha puntuación de 0 a 6 puntos**, sendo eliminados os aspirantes que non acaden un mínimo de 3 puntos.



EXP. PERSONAL SEL 092017_OPERARIOS MANTEMENTO

Novena.- Cualificación e puntuación final.

A puntuación máxima da fase de concurso-oposición acadará un máximo de 10 puntos.

Para o caso de empate na puntuación final, darase preferencia para o desempate á puntuación obtida no apartado de experiencia profesional, e en segundo lugar ao apartado de formación.

No caso de non ter acreditado o coñecemento da lingua galega conforme o establecido na Base terceira o interesado deberá superar unha proba de coñecemento do idioma galego. A proba estará dirixida a comprobar o coñecemento do idioma galego, polas persoas aspirantes da mesma, de xeito tanto oral como escrito. Esta proba cualificarase como apto ou non apto. Os non aptos serán excluídos do proceso selectivo.

Décimo - Resultado da selección.

O tribunal non poderá propoñer para o posto de traballo un número superior de aspirantes ao de postos convocados, aínda que co resto de solicitantes non seleccionados se establecerá unha orde para cubrir as posibles vacantes que puideran producirse, so válido para a presente convocatoria.

O tribunal publicará no Taboleiro de Edictos da Corporación e na páxina web municipal a relación de puntuacións outorgadas e elevará a Alcaldía proposta das persoas candidatas para a formalización do contrato, a favor dos catro aspirantes posuidores da puntuación mais alta.

Décimo primeira. Presentación de documentación e formalización de contrato.

No prazo de 2 días hábiles a contar desde a publicación do resultado da selección a persoa seleccionada deberá xustificar que reúne os requisitos esixidos na convocatoria presentando os documentos que acrediten que cumpre todos e cada un dos establecidos na cláusula 3ª das presentes bases:

1. Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
2. Certificado médico sen prexuízo de posterior recoñecemento.

De no se presentar o interesado ou non aportar a documentación antes sinalada procederáse a cubrir a praza co seguinte candidato de maior puntuación.

Cumpridos os requisitos sinalados, a Alcaldía procederá a formalizar o correspondente contrato coa persoa seleccionada.

No momento de formalización do contrato o interesado aportará:

1. Fotocopia da cartilla da S.S.
2. Certificado de nº de conta bancaria (IBAN)

Décimo segunda - Normas de aplicación.

O procedemento regularase polo previsto nas presentes bases e o non previsto nelas polo establecido nas seguintes disposicións:

- Texto Refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP)
- Texto Refundido da Lei do estatuto básico dos traballadores.(RDL 2/2015)



CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

EXP. PERSONAL SEL 092017_OPERARIOS MANTEMENTO

-Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de réxime local.

-Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas).

-Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local de Galicia.

-Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia

-RD 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso de persoal ao servizo da admón do Estado.

Tanto a convocatoria como as bases e demais actos administrativos que se deriven poderán ser impugnados nos casos e nas formas previstos na Lei de procedemento administrativo común das AAPP:

-Recurso de reposición potestativo no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria.

-Recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria; ou si se interpón recurso de reposición no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da notificación da resolución do recurso.

ANEXO I: MODELO INSTANCIA OPERARIO MANTEMENTO, LIMPEZA DE PISCINAS

NOME E APELIDOS:.....DNI.....

ENDEREZO.....C.P.....

MUNICIPIO.....TELÉFONO.....

EMAIL.....DATA NACEMENTO:.....

EXPÓN:

1. Que enterado/a da convocatoria realizada polo Concello de Zas para cubrir, mediante concurso- oposición, catro prazas de operarios de mantemento, limpeza e vixilancia de piscinas de Baio e Zas, cunha xornada de 20 horas semanais.

2. Que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria, que declara coñecer.

3. Que xunta coa presente instancia a seguinte documentación, (marcar o que corresponda):

- Fotocopia do DNI
- Fotocopia cotexada da titulación esixida
- Fotocopia cotexada do Celga ou título equivalente.
- Informe de vida laboral.



CONCELLO DE ZAS (A CORUÑA)

Praza do Campo, n.º 1 • 15850 Zas (A Coruña) • Teléf.: 981 708 303 • Fax: 981 751 142

EXP. PERSONAL SEL 092017_OPERARIOS MANTEMENTO

- Fotocopia cotexada de contratos de traballo ou certificados de empresa, se é o caso.
- Fotocopia cotexada dos correspondentes títulos ou diplomas de formación.

En base ao exposto, SOLICITA:

Que se teña por presentada esta solicitude xunto cos documentos que se acompañan e ser admitido/a á realización das probas selectivas convocadas.

Así mesmo, AUTORIZA:

- A que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente ao número de teléfono arriba indicado.
- O tratamento dos meus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección de persoal, o rexistro de solicitudes de candidatos, a calificación de probas e avaliación, a súa exposición no taboleiro de anuncios e na paxina web do concello aos efectos de dar a publicidade esixida ó procedemento de contratación.

Zas, _____ de _____ de _____

SR. ALCALDE-PTE DO CONCELLO DE ZAS

Zas, 22 de xuño de 2017.

O alcalde,

Manuel Muiño Espasandín

