

BASES DE SELECCIÓN PARA A ELABORACIÓN DUNHA LISTAXE DE CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PEÓNS DE LIMPEZA DE PRAIAS

1. OBXECTO E FUNCIÓNS

O obxecto da convocatoria é a creación dunha listaxe de contratación laboral temporal de PEÓNS DE LIMPEZA DE PRAIAS.

Esta listaxe, logo do proceso selectivo, terá unha duración máxima de dous anos, prorrogable por dous anos máis ata o máximo de catro anos, sen prexuízo de que se poida precisar unha selección específica de xeito excepcional.

A presente convocatoria realízase de acordo co Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP), e coa Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEG).

A selección rexeráse polas prescricións contidas nesta convocatoria e, naquilo que non se prevexa, polo TREBEP e pola LEG, agás o relativo aos dereitos de exame que non se esixen na presente convocatoria.

2. MODALIDADE, DURACIÓN DOS CONTRATOS E XORNADA

Os contratos de traballo que se asinen cumprirán os supostos recollidos no Real Decreto-lei 32/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo que modifica o texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores e que no artigo 15 establece que o contrato temporal só pode celebrarse nestes dous supostos:

- a. por circunstancias da produción
- b. por substitución da persoa traballadora

O contrato será pola xornada semanal que sexa necesaria para a realización das tarefas encomendadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Para seren admitidas á realización das probas, as persoas candidatas deberán posuír, no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- Coñecemento de galego: CELGA 2 ou equivalente
- Os requisitos xerais esixidos para poder participar nos procesos selectivos segundo o establecido no artigo 56 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 (TREBEP) e

demais normativa directamente aplicable

- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas inherentes ao posto, para o que terá que declarar que non incorre en causas de incompatibilidade para esas funcións
- Non estar separada mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública ou en calquera dos supostos que contempla o artigo 56.1.d do TREBEP
- Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas
- Non ter sido condenada por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e identidade sexual, que inclúa a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, prostitución e explotación sexual e corrupción de menores, así como por trata de seres humanos

Antes de formalizar a súa contratación, a persoa interesada terá que facer constar que non ocupa ningún posto de traballo nin realiza ningunha actividade no sector público delimitado polo art. 1 da Lei 53/1984, e que non percibe pensión de xubilación, retiro ou orfandade. Se realiza algunha actividade privada, incluída a de carácter profesional, terao que declarar no prazo de dez días naturais contados a partir do día de inicio do contrato, para que a corporación acorde a declaración de compatibilidade ou incompatibilidade.

A administración porá a disposición das persoas aspirantes un modelo de declaración no Anexo II que deberán presentar na solicitude para participar no proceso selectivo.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As solicitudes para participar no proceso selectivo presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Rianxo ou en calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **5 días hábiles** desde o día seguinte ao da publicación da convocatoria **no Boletín Oficial da Provincia e, cando menos, nun xornal de difusión comarcal,** sede.concelloderianxo.gal) e no taboleiro de anuncios do Concello, así como no seu sitio web (concelloderianxo.gal). De presentarse a instancia fóra do Rexistro Xeral do Concello, a persoa interesada deberá adiantala por fax ao núm. 981.866.628 ou escaneada por correo electrónico a emprego@concelloderianxo.gal, antes do remate do prazo, para que sexan tidas en conta.

De recibirse os ditos avisos, esperarase un máximo de cinco días hábiles para a recepción efectiva da documentación. Pasado este prazo, elaborárase a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas.

Xunto á instancia achegárase:

- Copia do documento identificador: DNI, pasaporte ou permiso de condución, ou no seu lugar, acreditación de extravío ou subtracción do DNI. No caso de persoas estranxeiras, pasaporte que acredite a súa nacionalidade de existir tratado que permita a libre circulación de traballadores, ou NIE de ser nacionais de estados membros da UE, así como os/as seus/súas cónxuxes non separados e descendentes menores de 21 anos e dependentes, ou no resto dos casos, permiso de residencia; todos eles vixentes

- Copia do título do Celga 2 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, 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 núm. 146, do 30 de xullo)

- Anexo II. Declaración responsable de que a persoa aspirante está en posesión dos orixinais de todos os documentos presentados na solicitude e de que está en disposición de acreditarlos de forma fidedigna no caso de ser requirido polo Concello, en calquera momento do proceso.

- Anexo III. Declaración responsable do cumprimento dos requisitos sinalados nas bases de selección para participar na listaxe de contratación laboral temporal de peóns de limpeza de praias do Concello de Rianxo

Aquelas persoas aspirantes que estean en situación de discapacidade e soliciten a adaptación de tempo e medios para a realización das probas, deberán achegar xunto co anterior, a seguinte documentación:

- Solicitude xunto coa instancia, na que se exprese a necesidade de adaptación das probas, e na que se indiquen as adaptacións concretas que precisa
- Copia do ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade competente, que acredite de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grado de discapacidade recoñecido, para os efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se a persoa aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba que se vai realizar. As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orde PRE/1822/2006 de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia

Despois de rematar o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía, mediante resolución aprobará a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas. Esa resolución será definitiva de non haber persoas excluídas, e será exposta no taboleiro de anuncios do Concello, así como no seu sitio web (concelloderianxo.gal) e na sede electrónica municipal sede.concelloderianxo.gal, e nela relacionaranse as persoas aspirantes excluídas coa indicación da causa de exclusión.

As persoas aspirantes excluídas disporán dun prazo de **tres días hábiles** para achegar as emendas das deficiencias sinaladas ao Rexistro Xeral do Concello de Rianxo, na sede electrónica municipal **sede.concelloderianxo.gal** ou a través do Sistema de Interconexión de Rexistros (SIR). Estas reclamacións e correccións serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a listaxe definitiva, que se publicará na mesma forma. Contra a resolución na que se declare a exclusión definitiva da persoa 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 Contencioso-Administrativa, contados a partir do día seguinte ao da publicación no Taboleiro de anuncios do Concello de Rianxo.

5. SISTEMA DE ACCESO: CONCURSO-OPOSICIÓN

5.1 Oposición (Puntuación máxima: 10 puntos)

O tribunal comprobará a identidade das persoas candidatas antes do inicio de cada proba, para o cal deberán acudir provistas do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir orixinais, ou documento equivalente. Serán excluídas da proba aquelas persoas que non poida acreditar a súa identidade.

A fase de oposición constará da proba que se indica de seguido e que terá carácter eliminatorio.

5.1.1. Exame tipo test (puntuación máxima: 7 puntos)

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 30 preguntas e catro de reserva con tres respostas alternativas, das que só unha será a correcta. A proba estará encamiñada a determinar o grao de coñecemento das persoas aspirantes sobre o término municipal, sobre o posto de traballo a cubrir e sobre as accións, actuacións e actividades deste, segundo o establecido no temario que figura como anexo I destas bases. Cada resposta incorrecta restará a cuarta parte dunha resposta acertada. As respostas en branco non puntuarán.

Para superar a proba será necesario obter polo menos a metade da puntuación máxima prevista nesta.

O tempo máximo será de 60 minutos.

5.1.2. Proba práctica (puntuación máxima: 3 puntos)

Esta proba consistirá no emparellamento dunha serie de imaxes (espazos, edificacións, servizos, sinais...) coa súa identificación correspondente. As preguntas desta proba versarán sobre o temario do Anexo I.

O tribunal determinará o número de preguntas e a duración desta proba.

As respostas en branco ou incorrectas non restarán puntuación.

Para superar a proba será necesario obter polo menos a metade da puntuación máxima prevista nesta.

Esta proba realizarase o mesmo día que a anterior e despois dela, cun descanso de 30 minutos entre ambas.

5.1.3. Exercicio de lingua galega: cualificación de APTA ou NON APTA

O tribunal comprobará a identidade das persoas candidatas antes do inicio de cada proba, para o cal deberán acudir provistas do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir orixinais, ou documento equivalente. Serán excluídas da proba aquelas persoas que non poidan acreditar a súa identidade.

Este exercicio será realizado por aquelas persoas aspirantes que superasen a proba anterior e non estean exentas da súa realización, é dicir, que non conten co certificado expedido polo órgano competente.

O tribunal cualificador incluírá na acta dos resultados da proba anterior a relación das persoas que a superaran e non estean exentas da proba de galego, coa indicación do lugar e data da dita proba.

Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten, mediante fotocopias e dentro do prazo sinalado para presentar a solicitude para participar no proceso selectivo, a posesión do Celga 2 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, 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 núm. 146, do 30 de xullo).

O exercicio consistirá en manter unha conversa no idioma galego na que a persoa aspirante amose o seu coñecemento da lingua galega. O tempo mínimo para a realización de dita proba será de 5 minutos.

Corresponderalle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para acadar o resultado de apto.

A proba será gravada por medios técnicos ou calquera outros que permitan deixar constancia ou soporte documental desta para os efectos oportunos.

As persoas candidatas serán convocadas en único chamamento que se fará público a través do sitio web, sede electrónica e do taboleiro de anuncios do Concello, sendo excluídas as que non comparezan, excepto nos casos debidamente xustificadas e libremente apreciadas polo tribunal.

A actuación das persoas candidatas levarase a cabo por orde alfabética, segundo o establecido no sorteo publicado na resolución do 29 de xaneiro de 2021 da Consellería de Facenda e

Administración Pública, que establece, para o presente ano, comezar por aquelas persoas cuxo primeiro apelido comece pola letra "Y".

5.2 Concurso (Puntuación máxima: 5 puntos):

Nesta fase só se avaliará a aquelas persoas que superen a fase de oposición .

A fase de concurso non terá carácter eliminatorio e a puntuación obtida nela non poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición. A puntuación máxima non poderá superar o 40 % da puntuación total.

Só serán baremables os méritos adquiridos ata o día, inclusive, da presentación da solicitude no proceso selectivo.

O apartado de formación acreditarase mediante fotocopia dos títulos ou diplomas estendidos ou certificacións expedidas polo Organismo ou centro correspondente coa expresión do curso ou xornada realizada e número de horas.

Se algún curso foi realizado en máis dunha ocasión será valorado unha soa vez, agás que sexa sobrevido por modificacións dos textos normativos.

Só se computarán os cursos de formación e perfeccionamento, impartidos por administracións públicas ou homologados por elas, entendendo por administracións públicas as territoriais (Estado, comunidades autónoma, provincia, municipio...), as que teñan competencias en materia educativa e teñan carácter público e, igualmente, os cursos de formación impartidos por organizacións sindicais ou confederacións empresariais no marco dos plans de formación continua do Ministerio para as Administracións Públicas.

O apartado de carné de conducir acreditarase cunha copia do documento acreditativo.

5.2.1. Carné de conducir B: 2 puntos

5.2.2. Cursos de formación en prevención de riscos laborais:

- De 20 a 60 horas: 0,75 puntos
- De 61 a 150 horas ou superiores: 1,5 puntos

Puntuación máxima: 1,5 puntos

5.2.3. Galego: Celga 3 ou equivalente ou superior: 1,5 puntos

Segundo o establecido na disposición adicional segunda da orde do 16 de xullo de 2007 (DOG núm. 146 do 30 de xullo de 2007) para o acceso e a valoración de méritos na función pública terá a mesma validez posuír as certificacións de aptitude dos cursos de lingua galega regulados na Orde do 1 de abril de 2005 (oral, iniciación e perfeccionamento) que as certificacións de aptitude

dos Celga.

6. SELECCIÓN DAS PERSOAS CANDIDATAS

O tribunal formado, como prescribe o artigo 60 Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP), efectuará a selección conforme se describe no punto quinto destas bases.

O nomeamento das persoas integrantes do tribunal farase na mesma resolución da alcaldía na que se aproben as listaxes provisionais de persoas admitidas e excluídas.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocadora, cando neles concorran circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar os membros do tribunal cando se dean calquera das citadas circunstancias.

O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente, debendo estar presente, en todo caso, a presidencia e a secretaría ou quen legalmente as substitúa.

O tribunal, na súa actuación, axustarase ao establecido nas presentes bases; no non disposto seralle de aplicación a normativa prevista para a formación da vontade dos órganos colexiados, tanto na lei 40/2015 do 1 de outubro, como na demais normativa de aplicación.

Unha vez que remate o proceso de selección, o tribunal relacionará as persoas aspirantes en orde de maior a menor puntuación e propondrá a listaxe á Alcaldía para a realización das oportunas contratacións.

Asemade, recollerase a relación de aspirantes por orde de prelación que, tendo superado o exercicio da oposición, non se propoñan para a contratación, para os efectos de poder seren contratados eventualmente de acordo coas circunstancias que recollan a normativa vixente no momento da contratación (baixa ou renuncia do persoal seleccionado, cobertura de baixas médicas...). A listaxe confeccionarase seguindo a orde de maior puntuación obtida.

As persoas integrantes só poderán ser titulares dunha expectativa de dereito a seren contratados temporalmente segundo a orde de prelación da listaxe.

De producírense empates, estes resolveranse atendendo sucesivamente aos seguintes criterios:

- a) Maior puntuación na proba da fase de oposición
- b) En último lugar, resolverase mediante sorteo público

Todas as persoas aspirantes disporán dun prazo de tres días hábiles, desde o día seguinte á publicación da listaxe, para efectuar as reclamacións ou observacións oportunas contra a mencionada listaxe ou solicitar a revisión do seu exame ante o tribunal.

Tras resolver, no seu caso, as reclamacións, o órgano de selección comunicarlle á Alcaldía a proposta definitiva, por orde de puntuación, para a constitución da listaxe.

Esta listaxe de emprego aprobarase e quedará efectivamente constituída por Resolución de Alcaldía.

A resolución final farase pública no taboleiro de anuncios do Concello, no sitio web e na sede electrónica municipal, con indicación de todas as persoas integrantes, a orde de prelación e a puntuación obtida.

7. CHAMAMENTOS ÁS PERSOAS ASPIRANTES

Os chamamentos efectuaranse mediante chamada telefónica e correo electrónico. Realizaranse un máximo de tres chamadas entre as 8:00 e as 15:00 horas, mediando entre elas un mínimo de dúas horas e o envío dun correo electrónico. Se non se tivese resposta en ningunha das tres chamadas nin ao correo electrónico, considerarase realizado o chamamento. A realización dos chamamentos na forma indicada requirirá que as persoas aspirantes facilitaran nas súas solicitudes de participación no proceso, ou en comunicación posterior presentada no Rexistro Municipal, os datos correctos necesarios (número/os de teléfono e enderezo de correo electrónico).

A aceptación da oferta efectuarase mediante chamada telefónica ao Servizo de Persoal e Emprego do Concello de Rianxo, antes das 14:00 horas do primeiro día hábil seguinte ao do chamamento. Transcorrido o dito prazo sen que se produza a aceptación, entenderase rexeitada.

O persoal que os realice, fará constar mediante dilixencia a realización e resultado obtido dos chamamentos efectuados e do correo electrónico enviado.

No caso de manifestar a súa disposición, requiríraselle á persoa aspirante para que asine o contrato no prazo que se sinale e deberá achegar, con carácter previo, a documentación acreditativa dos requisitos contidos nestas bases.

No caso de que a persoa aspirante non reunise os requisitos necesarios para a contratación, poderá ser substituída pola seguinte da listaxe ata a finalización do que reste da duración do contrato, de ser o caso; esta situación tamén poderá suceder no caso de ser necesario cubrir algunha baixa por enfermidade, renuncias..., utilizando para iso a modalidade de contratación laboral apropiada segundo a lexislación vixente nese intre.

Nos supostos en que a necesidade da cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, ou fose necesaria a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo, o chamamento poderá realizarse unicamente de forma telefónica, debendo deixar constancia da causa que a xustifica e da chamada efectuada e quen a efectúa no expediente.

8. SITUACIÓN NAS LISTAXES

As persoas integrantes da listaxe resultante que, sendo convocadas para facer efectiva a contratación non se presentaran ou renunciaran a ela, pasarán ao último posto da listaxe, salvo indicación expresa de que non desexan continuar nela e coa excepción das situacións recollidas no punto 9 destas bases.

A renuncia á continuidade no desempeño dun posto de traballo realizada pola persoa contratada suporá a perda dos seus dereitos na listaxe.

Rematada a contratación, a persoa interesada pasará a ocupar o mesmo posto no que estivera na listaxe.

9. SUSPENSIÓN DE CHAMAMENTOS, ACREDITACIÓN E PRAZOS

1. Supostos

Poderá solicitarse a suspensión de chamamentos, sen penalización, nos seguintes supostos:

- a) Maternidade, paternidade e adopción legal nunha duración equivalente ao período legalmente establecido para as devanditas situacións.
- b) Coidado de fillos/as menores de 12 anos ou familiares ao seu cargo, ata segundo grao de consanguinidade ou afinidade, que por razóns de idade, accidente ou enfermidade non poidan valerse por si mesmas e non desempeñen actividades retribuídas e demais supostos previstos na lexislación vixente en materia de igualdade, prevención da violencia de xénero e conciliación da vida persoal, familiar e profesional, de aplicación ao persoal ao servizo das administracións públicas.
- c) Enfermidade da persoa aspirante, debidamente acreditada cun parte médico emitido por persoal facultativo do Sistema Público de Saúde, no que se determine a incapacidade daquela para o desenvolvemento da actividade laboral e nunha duración máxima equivalente á prevista na normativa legal para a situación de incapacidade temporal.
- d) Matrimonio ou unión de feito en análoga relación de afectividade durante os quince días inmediatamente seguintes e ininterrompidos á celebración do evento, debidamente acreditados mediante documento público.
- e) Desenvolver actividade retribuída mediante contrato laboral ou nomeamento administrativo, polo que deberá presentar a copia destes.

2. Acreditación

A persoa aspirante, cando concorra algunha das causas de suspensión previstas na cláusula anterior, deberá comunicala e acreditala debidamente ante o órgano competente para efectuar o

chamamento, no momento no que se produza a circunstancia alegada; en todo caso, con anterioridade á formalización do oportuno contrato.

3. Prazo

A suspensión de chamamentos manterase ata que a persoa interesada comunique a súa dispoñibilidade, na que alegará a finalización da causa de suspensión, e sexa aceptada a súa reposición na lista.

10. INTERPRETACIÓN DAS BASES

O Tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso de selección en todo o non previsto nestas bases.

11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Aquelas persoas aspirantes que sexan chamadas e dean a súa conformidade á súa contratación terán que presentar a seguinte documentación, xunto cos orixinais no seu caso, referida esta sempre á data de expiración do prazo de presentación de solicitudes, no prazo máximo de tres días hábiles contados a partir do día en que manifesten a conformidade:

- a) Copia do documento nacional de identidade ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns/ás comunitarios/as.
- b) Copia do Celga 2, de ser o caso

A persoa que non presente a documentación no prazo indicado, salvo os casos de forza maior ou cando se deduza que carece dalgún dos requisitos mínimos establecidos, non poderá ser contratada e será excluída da lista.

12. IMPUGNACIÓN

A convocatoria, bases e actos administrativos derivados destas serán recorribles nos termos previstos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Se os días de finalización dalgún prazo ou actuación obrigada por estas bases fosen festivo ou sábado, pasarase ao seguinte día hábil.

Rianxo, abril de 2022

O alcalde, Adolfo Muíños Sánchez

ANEXO I

1. Rianxo. Configuración xeográfica. O seu termo municipal: parroquias, lugares, praias e coñecemento en xeral
2. Localización dos edificios destinados a servizos públicos en xeral e funcións que se levan a cabo neles dentro do municipio
3. Nocións fundamentais de aritmética. Principais operacións de cálculo
4. Nocións fundamentais de ortografía e gramática
5. Tipos de residuos nas praias e zonas costeiras, materiais, ferramentas e maquinaria a utilizar e modos de emprego
6. Cuestións básicas da ordenanza municipal xeral de limpeza e medio ambiente
7. As normas de seguridade e hixiene no traballo
8. A prevención de riscos laborais no posto de traballo de limpeza de praias. Medidas de protección e sinalización no traballo
9. Disposicións legais da comunidade autónoma de Galicia en materia de igualdade.