



## **BASES PARA A CONTRATACION LABORAL TEMPORAL, A XORNADA COMPLETA, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN, DUN TRACTORISTA/ OPERARIO DE SERVICIOS VARIOS.**

### **PRIMEIRA.- OBXECTO E RÉXIME XURÍDICO.**

O obxecto das presentes bases é proceder á contratación dun tractorista/operario de servizos varios por período de 6 meses por acumulación de tarefas  
Crearase unha bolsa de emprego para dar cobertura a posibles renuncias, baixas, vacacións, etc. dos operarios municipais.

Esta contratación realizarase na modalidade de “*contrato eventual por circunstancias de la producción o acumulación de tareas*”, ao abeiro da normativa contida no artigo 15 do RDL 1/1995 de 24 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores, así como no Real Decreto 2720/1998, de 18 decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos de duración determinada.

O proceso selectivo regularase polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas, ou en aquilo que as contradiga, será de aplicación o establecido nas seguintes disposicións: Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público (en sucesivas citas EBEP); Lei 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas); 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; Real Decreto Legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei da Función Pública de Galicia; Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia; Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

Con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección do persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia, no que non se opoña ó Real Decreto Legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei da Función Pública de Galicia; e o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.

### **SEGUNDA.- FUNCIONS DO POSTO.**

1. Realizar tarefas de desbroce de masas comúns.
2. Complementar as tarefas de desbroce de pistas e zonas verdes nos meses de maior



necesidade.

3. Limpeza e mantemento básico do tractor.
4. Colaboración en preparación de eventos e feiras, montaxe de carpas, manexo de máquinas pesadas, entre outras.
5. Tarefas de xardinería, albanería, pintura, fontanería, electricidade.
6. Conducir o camión do lixo e a varredora cando se lle solicite, principalmente nas épocas de incremento de poboación estacional.
7. Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico.
  - Manexo de vehículos e maquinaria de movementos de terras.
  - Conductor dos distintos vehículos municipais (incluídos os que requiren o permiso de conducir tipo "C") sempre que estea vixente o permiso correspondente.

### **TERCEIRA.- DURACIÓN.**

O período de contratación terá unha duración de 6 meses.

### **CUARTA.- XORNADA DE TRABAJO.**

A xornada ordinaria de traballo será de trinta e sete horas e media (37,5) semanais.

### **QUINTA.- RETRIBUCIÓNS SALARIAIS MENSUAIS ÍNTEGRAS.**

1.514,63€ euros mensuais brutos , distribuídos nos seguintes conceptos salariais:

- Salario Base: 656,18 euros
- Complementos: 858,45 euros

### **SEXTA.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.**

Para participar nas probas selectivas, os/as aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes, e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

- A) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do EBEP.
- B) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non ter alcanzado a idade de xubilación forzosa.
- C) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas propias do posto.
- D) Non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha administración pública, nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.
- E) Non estar incurso en causas de incompatibilidade do persoal ao servizo das administracións públicas conforme á normativa vixente.
- F) Estar en posesión do CELGA 1 ou superior. De non acreditarse o coñecemento do galego por esta vía, será obrigatoria a realización dunha proba de galego, de carácter obrigatoria. Este exercicio será cualificado de "apto" ou "non apto" ( artigo 51 Lei emprego público de Galicia 2/2015 de 29 de abril).
- G) Estar en posesión do permiso de conducir de clase C.

### **SETIMA.- PUBLICIDADE**



A convocatoria do proceso selectivo publicárase no Boletín Oficial da Provincia (BOP), e porase a dispor xunto coas bases na sede electrónica do concello <https://sede.coristanco.gal/opencms/es/> e no taboleiro de anuncios deste Concello.

Todas as demais resolucións que se produzan no expediente, serán publicitadas a través da sede electrónica municipal <https://sede.coristanco.gal/opencms/es/>

Así mesmo todos os anuncios relativos a este procedemento selectivo difundiranse mediante a súa publicación no devandito Taboleiro.

### **OITAVA.- PRAZO E FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Os/as aspirantes deberán presentar no Rexistro Xeral do Concello as súas solicitudes dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Coristanco, no prazo de dez días hábiles a contar dende o seguinte á publicación do anuncio da convocatoria BOP.

Cando as solicitudes se presenten por correo ou en calquera outro medio dos previstos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e, o remitente deberá de comunicalo ao seguinte email ([correo@coristanco.gal](mailto:correo@coristanco.gal)) ao Concello de Coristanco, o mesmo día no que a presente.

A solicitude, que se realizará conforme ao modelo que se achega como ANEXO II, deberá ir acompañada por orixinal ou copia compulsada da seguinte documentación:

- a) DNI ou tarxeta de identidade correspondente.
- b) Certificado CELGA 1
- c) Permiso de conducir de clase C.

Con posterioridade, dictarase unha resolución que será exposta no Taboleiro de Edictos, na que se admitirán ós/ás candidatos/as que presentasen a documentación correctamente e se excluírá provisionalmente ós/ás candidatos que non o fixeran, coa indicación da causa de exclusión, concedéndoselles un prazo de tres días para subsanar os erros ou defectos que houbera.

Dita resolución será definitiva de non haber excluídos/as.

No caso de habelos, elaborárase posteriormente unha nova lista cos/as candidatos/as definitivamente admitidos/as e excluídos/as, que será igualmente exposta no Taboleiro de Edictos.

Nesta resolución indícarase o lugar, data e a hora de realización da proba teórica a que se refire a base novena.

### **NOVENA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

1. O tribunal cualificador designado pola alcaldía (en virtude do artigo 21.1.g) da



Lei/1985 reguladora das bases do réxime local), en base ó establecido pola Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, estará integrado polos seguintes membros:

- Presidenta/e (titular e suplente): Unha/un funcionaria/o de carreira, ou persoal laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

- Vogais (titulares e suplentes): Tres funcionarias/os de carreira ou persoal laboral fixo pertencentes a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

- Secretaria/o: unha/un funcionaria/o de carreira ou persoal laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

2. O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, a lo 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 tódalas reunións que faga o tribunal, o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

3. Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando concorran algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 de réxime xurídico das Administracións Públicas. Os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

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

5. O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores, con voz e sen voto, para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente

#### **DÉCIMA.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN.**

A selección realizarase tendo en conta o necesario cumprimento dos principios constitucionais de igualdade, mérito, capacidade e publicidade, mediante o sistema de oposición.

O procedemento de selección desenvolverase en dúas fases: a) unha proba teórica, que terá carácter eliminatorio, b) unha proba práctica, que realizarán só aqueles aspirantes que acaden a puntuación mínima esixida para superar a proba teórica, e c) unha proba de galego, que realizarán só aqueles aspirantes que acaden a puntuación mínima esixida para superar a proba teórica e a proba práctica.

a) Proba teórica: Realizarase unha proba tipo test que consistirá en responder a un cuestionario de 20 preguntas sobre os contidos do temario que se recolle no Anexo I.

Cada pregunta formularase con tres respostas alternativas, das que solo unha será correcta, e que se deberá de marcar.



Os aspirantes deberán presentarse para a realización do exercicio provistos do DNI ou dun documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo da Comisión Seleccionadora.

O exercicio realizarase a porta pechada respectando a distancia mínima e coas medidas preventivas aconselladas polas autoridades sanitarias, para evitar a propagación da Covid-19.

Os asistententes serán os/as opositores/as, os/as membros do tribunal e as persoas colaboradoras que este último designe, no seu caso.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de 20 minutos.

Cada resposta correcta valorarase con 0,5 puntos. Cada resposta incorrecta restará 0,15 puntos. As respostas en branco non puntuarán.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e será necesario para superalo un mínimo de 5 puntos.

As puntuacións faranse públicas unha vez rematada a corrección das probas, concretando o lugar, día e hora para a realización da proba práctica.

**b) Proba práctica:** Realizarase unha proba práctica que consistirá en desbrozar co tractor-desbrozadora, desbrozadora de brazo e manexo de maquinaria.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de 15 minutos.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e será necesario para superalo un mínimo de 5 puntos.

Para a realización da proba práctica seguirase a orde alfabética dos apelidos dos/as aspirantes interesados/as nesta contratación que superasen a proba teórica.

Os aspirantes deberán presentarse para a realización do exercicio provistos do DNI ou dun documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo da Comisión Seleccionadora.

As cualificacións da proba práctica efectuaranse sumando as puntuacións outorgadas por cada membro da Comisión Seleccionadora con dereito a voto, de 0 a 10 puntos, e dividindo o total entre o número de membros da Comisión con dereito a voto.

As puntuacións faranse públicas unha vez rematada a realización das probas, concretando o lugar, día e hora para a realización da proba de galego, no seu caso.

**c) Proba de galego:** De carácter obrigatorio e non eliminatorio. Consistirá na tradución directa do castelán ao galego de 5 frases propostas polo Tribunal durante un tempo máximo de 15 minutos e sen axuda do dicionario. O resultado da proba será de



APTO/A ou NON APTO/A

Quedan eximidos da realización deste exercicio aqueles aspirantes que acrediten posuír, antes da finalización do prazo de presentación de instancias o CELGA 1 ou equivalente ou título superior debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo co disposto na ORDEN de 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orden de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Celga), publicada no DOG nº 34, de 19 de febreiro de 2014.

A puntuación final virá determinada pola suma da puntuación obtida nas dúas probas: teórica e práctica. Aos efectos da súa notificación colectiva publicarase un Anuncio no Taboleiro, indicando a puntuación obtida por cada un dos/as aspirantes en cada unha das probas, así como a suma das mesmas.

En caso de empate na puntuación final, resolverase o mesmo en favor do/a aspirante que obtivese maior puntuación na proba práctica, e de persistir o empate, en favor do/a aspirante que obtivese maior puntuación na proba teórica.

Rematadas as probas o Tribunal aprobará a relación de aspirantes en orde de maior a menor puntuación total, proponendo ao Sr. Alcalde para a súa contratación ao/á aspirante que encabece a relación do proceso selectivo, sen que poidan ser propostos mais aspirantes que o correspondente ao posto de traballo que se pretender contratar; e sen prexuízo de trasladar a proposta de contratación en favor do seguinte ou seguintes aspirantes pola orde de puntuación, para o suposto de que o primeiro (ou seguinte) non puideran acreditar os requisitos necesarios para ser contratados, ou renunciaren a tal contratación.

No caso de quedar deserto o proceso selectivo por non superar ningún aspirante as probas ou por non presentarse ningún a esta, o Sr. alcalde poderá convocalo novamente tantas veces fose necesario, de conformidade coas presentes bases.

A persoa seleccionada deberá someterse a un período de proba.

## **DECIMOPRIMEIRA.- INCIDENCIAS**

O Tribunal Cualificador queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e para adoptar os acordos necesarios para o bo funcionamento do deste procedemento de selección en todo o non previsto nas presentes Bases.

## **DECIMOSEGUNDA.- FORMALIZACIÓN DO CONTRATO E BOLSA DE EMPREGO**

### **12.1 Formalización do contrato:**

Previamente á sinatura do correspondente contrato, os/as candidatos/as seleccionados/as deberán achegar ao Departamento de Secretaría, no prazo de 3 días contados dende o



seguinte ao da publicación do correspondente anuncio no Taboleiro de Edictos, a seguinte documentación:

- 1.- Certificado médico oficial de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co exercicio das funcións para as que resultou seleccionado/a.
- 2.- Declaración expresa de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha administración pública, nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.
- 3.- Declaración expresa de no estar incurso en causa de incompatibilidade do persoal ao servizo das administracións públicas conforme á normativa vixente.
- 4.- Datos do número de conta bancaria onde realizar o ingreso da nómina e número da seguridade social para tramitar a súa alta.

## **12.2 Formación da bolsa de emprego**

No caso de que por algunha circunstancia (vacacións, permisos, licenzas...) o servizo non estivera cuberto, o Concello poderá utilizar unha bolsa de emprego cos aspirantes aprobados, segundo a orde de puntuación aprobada polo tribunal e de acordo coas seguintes normas:

### **Chamamentos aos aspirantes.**

O procedemento de chamamento das persoas integrantes da bolsa de emprego efectuarase a través dos servizos municipais, notificándose a través do teléfono facilitado polo interesado na solicitude, que permita a máis rápida posta en coñecemento da proposta e a súa aceptación. Así para garantir a eficacia do procedemento, os interesados/as deberán comunicar ao Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destes datos de contacto, aos efectos de chamamento, que puideran ter producido.

Realizarase dúas chamadas telefónicas entre as 9:00 e 15 horas do primeiro día, a diferentes horas. Se non se atopa o interesado no momento do chamamento, reiterarase unha nova chamada no seguinte día hábil entre ás 9:00 e 14:00 horas, en horario diferente ao chamamento realizado no día anterior. De non atoparse novamente ao interesado/a, procederase ao chamamento da seguinte persoa da Bolsa de Emprego Temporal.

De non terse producido ningún tipo de resposta polo interesado ao dito chamamento, no prazo máximo anteriormente descrito, considerarase que rexeita o chamamento sen alegación e acreditación da causa xustificada pasando a ter a situación de "rexeita", e polo tanto implicará o seu pase ao último lugar da bolsa.

De xustificar o rexeitamento do chamamento (traballo noutra administración, ou sector privado, baixa médica) manterase o seu posto na bolsa de emprego e quedará en





situación de “non dispoñible” non podendo ser chamado ate que remate a dita situación, momento no que pasará a situación de “dispoñible”

Os/as candidatos/as integrantes da bolsa están obrigados/as a comunicar por escrito mediante rexistro calquera variación do número de teléfono sinalado na solicitude de inscrición, en caso contrario, si foran ilocalizados ( non contestar ó teléfono ) daría lugar a súa exclusión da Bolsa de Emprego.

### **Exclusion da bolsa de emprego**

Son causas de exclusión da bolsa de emprego as seguintes:

- a) Ter sido separado do servizo mediante expediente disciplinario sempre que exista unha resolución xudicial definitiva.
- b) A non superación do período de proba. Non caberá esixir dito período de proba cando o traballador xa desempeñara as mesmas funcións con anterioridade.
- c) Ter sido despedido polo Concello de Coristanco.
- d) Non ter comunicado a variación da súa situación na bolsa de emprego.
- e) Non cumprir cos requisitos de acceso.

### **DECIMOTERCEIRA.- RECURSOS.**

As presentes bases como todos os actos derivados do procedemento de selección poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.





## ANEXO I: Temario

- Tema 1.–A Constitución española de 1978. Estrutura. Dereitos e deberes constitucionais.
- Tema 2.–Entidades locais, clases: provincia e municipio
- Tema 3.–O municipio: Competencias municipais. A organización do municipio: o Pleno, o Alcalde e a Xunta de Goberno local.
- Tema 4.–Clases de persoal ao servizo das entidades locais e a súa organización. Dereitos, deberes e incompatibilidades dos empregados públicos.
- Tema 5.–Os bens das entidades locais. Clases e réxime xurídico.
- Tema 6.–Seguridade e saúde no traballo. Dereitos e obrigas dos/as traballadores/as e do empresario en materia de prevención de riscos laborais. Normas e medidas protectoras individuais e colectivas. A utilización de equipos de protección individual.
- Tema 7.–Seguridade e saúde en traballos en estradas. Equipos de protección individual. Precaucións na manipulación de produtos e sustancias químicas. Manipulación manual de cargas.
- Tema 8.–Primeiros auxilios no caso de accidentes de traballo. Accidentes de circulación: socorrismo e asistencia de primeiros auxilios.
- Tema 9.–O municipio de Coristanco. Límites. Poboación. Situación das parroquias e principais núcleos de poboación. Localización dos lugares do Concello de Coristanco. Principais vías de comunicación. Instalacións municipais. Localización dos edificios destinados a servizos públicos e funcións que se levan a cabo neles.
- Tema 10.–Seguridade vial: Sinalización, balizamento e defensas nas obras nas que se executen en vías públicas. Principios xerais.
- Tema 11.–Coñecementos do Código de Circulación. Normas de circulación. Manobras, prioridade de paso, luces nos vehículos. Sinais de circulación, tipos e características, límites de velocidade. Delitos contra a seguridade de tráfico.
- Tema 12.–Coñecementos básicos de mecánica do tractor. Motor diesel. Principios fundamentais e funcionamento.
- Tema 13.–Coñecementos básicos de electricidade do tractor. Circuito de alimentación e de inxección en motores diésel. Equipo eléctrico dos vehículos con motor diésel.
- Tema 14.–Cambio de velocidades. Descrición e funcionamento. Embrague. O seu obxecto. Elementos de que se compón. Funcionamento.
- Tema 15.–Tractores e equipos agrícolas. Coñecementos de apeiros do tractor.
- Tema 16.–Manexo de tractores. Manexo do brazo desbrozador, desbrozadora de cadeas e cortacéspedes.
- Tema 17.–Desbroce e limpeza de fincas. Métodos manuais e mecánicos.
- Tema 18.–Identificación de especies arbóreas e distancias mínimas segundo a normativa de montes e protección de incendios. Prevención de incendios no mundo rural.
- Tema 19.–Coñecementos xerais das ferramentas para a construción, albanelería e fontanería.
- Tema 20.–O almacenamento, mantemento e conservación da maquinaria da Brigada de obras municipal.



## ANEXO II: Modelo de solicitude

D/Dona \_\_\_\_\_ con DNI nº \_\_\_\_\_ e domicilio a efectos de notificacións en \_\_\_\_\_ con nº de teléfono \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ e correo electrónico \_\_\_\_\_

Boletín Oficial da Provincia, na sede electrónica municipal, no Taboleiro de Edictos do Concello para participar no proceso de selección para a contratación laboral temporal, a tempo completo, mediante o sistema de oposición, dun tractorista/ operario de servizos varios.

Baixo xuramento/promesa declaro cumprir todos e cada un dos requisitos imprescindibles para participar neste procedemento selectivo, comprometéndome a xustificalos se resultado/a seleccionado/a ao remate do proceso de selección.

Por todo isto SOLICITO tomar parte neste proceso de selección acompañando a presente solicitude orixinais ou copias compulsadas da seguinte documentación:

- a) DNI ou tarxeta de identidade correspondente.
- b) Título de graduado en ESO ou equivalente a efectos profesionais: Título de graduado escolar, Título de bachiller elemental, Certificado de estudos primarios.
- c) Permiso de conducir de clase C.

En Coristanco, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Asdo. \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CORISTANCO**



CONCELLO DE  
**CORISTANCO**

Avda. Finisterre, 112 - SAN ROQUE - TRABA  
15147 - CORISTANCO - A Coruña  
Tlf. 981 73 30 01 - Fax: 981 73 33 97 - correo@coristanco.gal  
www.coristanco.gal  
R. E. L. nº 01150294