

**EXPEDIENTE Nº: 231/2022**  
**PROCEDEMENTO: SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL.**  
**CONVOCATORIA DE**  
**UNHA PRAZA DE LIMPADORA DE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS DE**  
**CARÁCTER TEMPORAL EN INTERINIDADE POR IT.**  
**DOCUMENTO ASINADO POR: O TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS**

**BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN, COMO**  
**PERSOAL LABORAL TEMPORAL, DEUNHA PRAZA DE LIMPADORA DE**  
**INSTALACIÓNS MUNICIPAIS, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**  
**LIBRE**

### **1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.**

O obxecto desta convocatoria é proceder a convocar o proceso selectivo para a provisión con carácter temporal mediante o concurso-oposición de unha praza de limpadora de carácter temporal en interinidade por IT de Dna. Holanda Balseiro Fernández, que se xustifica na imposibilidade de facer fronte á acumulación de tarefas existente no servizo ó recuperarse por completo o mesmo trala pandemia e que non pode afrontar o persoal adscrito ao servizo de limpeza.

### **2.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA.**

GRUPO: AP

NIVEL C.D.: 10

NÚM. DE PRAZAS TEMPORAIS: 1

DENOMINACIÓN: LIMPADORA DE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS ( Fixo -  
discontinuo )

XORNADA DE TRABALLO: Xornada Parcial ( 25 horas /semanais ).

CONTRATO: Interinidade a Xornada Parcial para cubrir a baixa por IT de Dna. Holanda Balseiro Fernández.

DURACIÓN DO CONTRATO: Dende o remate do proceso selectivo ata a incorporación da titular Dona Holanda Balseiro Fernández, lembrándose expresamente o carácter de fixo discontinuo do contrato laboral de referencia.

COMETIDO FUNCIONAL: O cometido funcional será o sinalado na vixente Relación de Postos de Traballo ou, no seu caso, disposición que a substitúa.

RETRIBUCIÓNS: As retribucións a percibir serán as corresponden á praza consonte ao establecido nos art. 23 e seguintes do vixente Convenio Colectivo do Persoal Laboral do Concello de Xove .

### **3.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.**

- Artigo 11 do E.B.E.P.: "É persoal laboral o que en virtude de contrato de traballo formalizado por escrito, en calquera das modalidades de



contratación de persoal previstas na lexislación laboral presta servizos retribuídos polas Administracións Públicas. En función da duración do contrato, este poderá ser fixo, por tempo indefinido ou temporal

- Artigo 55.1 do E.B.E.P.: “Todos os cidadáns teñen dereito ao acceso ao emprego público de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e de acordo co previsto no presente Estatuto e no resto do ordenamento xurídico”.

- Artigo 55.2 do E.B.E.P.: “As Administracións Públicas, entidades e organismos a que se refire o artigo 2 do presente Estatuto seleccionarán ao seu persoal funcionario e laboral mediante procedementos nos que se garantan os principios constitucionais antes expresados, así como os establecidos a continuación:

- a) Publicade das convocatorias e das súas bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.
- d) Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.
- e) Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.
- f) Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección.”.

- Artigo 61.1 do E.B.E.P.: “Os procesos selectivos terán carácter aberto e garantirán a libre concorrència, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas neste Estatuto”.

- Artigo 91.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, que sinala: “A selección de todo o persoal, sexa funcionario ou laboral, debe realizarse de acordo coa oferta de emprego público, mediante convocatoria pública e a través do sistema de concurso, oposición ou concurso- oposición libre, nos que se garantan, en todo caso, os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade”.

-Artigo 177 do RDL 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local: “ A selección do persoal laboral réxese polo establecido polo artigo 103 da Lei 7/1985, de 2 de abril.



-Art, 15.1.c) do RDL 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores: *“O contrato de traballo podería concertarse por tempo indefinido ou por unha duración determinada. Poderán celebrarse contratos de duración determinada nos seguintes supostos:.....c) Cando se debe substituír a traballadores con dereito a reserva do posto de traballo, sempre que no contrato de traballo se especifique o nome do substituto e a causa da substitución”*

#### **4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.**

O sistema de selección será o de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, de acordo co establecido no R.D. 896/91, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, e ao determinado no artigo 74.1 do RD 364/95 de 10 de marzo, xa que este sistema permite valorar, ademais dos coñecementos, a experiencia e formación complementaria, relacionados co contido funcional da praza.

#### **5.- REQUISITOS**

Para tomar parte nestas probas selectivas será necesario reunir na data de remate do prazo sinalado para a presentación de instancias, os seguintes requisitos:

##### **5.1.- Requisitos Xerais:**

- a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do E.B.E.P.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza.
- c) Ter cumpridos dezoito anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non ter sido separadas 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, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que estiveran separadas ou inhabilitadas. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

##### **5.2.-Requisitos específicos:**

De acordo co apartado c) do artigo 135 do RD Legislativo 781/86, de 18 de abril; e co apartado e) do artigo 56 do E.B.E.P., será necesario estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de



presentación de solicitudes dalgún dos títulos académicos, para o acceso libre á praza convocada, que se sinalan:

- Graduado en E.S.O., certificado de escolaridade ou equivalente

Non se esixe a acreditación docoñecemento da lingua galega toda vez que se trata de prazas de persoal laboral temporal cuxas funcións non implican relacións directas cos cidadáns nin tarefa ningunha de carácter administrativo senon que son tarefas estritamente manuais ou mecánicas.

## 6. PUBLICACIÓN.

A convocatoria e as bases íntegras da mesma publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP) e na Sede Electrónica da páxina web ([www.xove.es](http://www.xove.es)). A data de publicación no B.O.P. abrirá o prazo de presentación de solicitudes.

## 7. SOLICITUDES.

**Presentación.** As persoas interesadas poderán participar no presente proceso selectivo mediante unha solicitude no modelo oficial que figura como anexo ás presentes Bases, estando tamén dispoñible na Sede Electrónica do Concello de Xove. A solicitude de participación cumprimentarase debidamente pola persoa aspirante, acreditando documentalmente os méritos que alegue conforme se establece na Base 8. Os erros de feito que se puideran advertir, poderán rectificarse, en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

**Prazo de presentación.** Este será de **CINCO DÍAS HÁBILES** contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no B.O.P.

### Lugar de presentación:

- A) De xeito presencial no Rexistro Xeral do Concello en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (Luns a Venres)
- B) A través de medios telemáticos na Sede Electrónica do Concello de Xove
- C) Por calquera das formas que determina o artigo 16.4 da L 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

## 8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE.

a) **Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante:** DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do E.B.E.P.



**b) Fotocopia compulsada da titulación académica** esixida nos requisitos específicos ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados á que necesariamente se acompañará a acreditación do pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

**Consecuencias de non acreditar os méritos.**

Non acreditar os méritos tal e como se sinala a continuación, acréditalos de forma insuficiente, a xuízo do Tribunal, ou presentalos fóra do prazo de presentación de solicitudes, non será emendable, polo que non serán tidos en conta polo Tribunal.

**Forma de acreditación de méritos:**

**a) Experiencia profesional como Limpadora**

-Acreditarase mediante certificación expedida polo Técnico competente da Administración Pública na que se acredite o tempo traballado na mesma desempeñado as funcións de limpadora ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada. Aportarase igualmente informe de vida laboral

-Para o caso do Sector Privado acreditarase mediante a presentación dos contratos formalizados nos que figure reflexado que o seu obxecto é o desempeño das funcións de limpadora ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada. Aportarase igualmente informe de vida laboral

**9. LISTAXE DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.**

**Listaxe provisional.** Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a listaxe provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas. A dita resolución publicarase na Sede Electrónica do Concello.

**Prazo de alegacións.** O prazo para que as persoas excluídas poidan alegar o que consideren será de 1 días hábil a contar dende a publicación da resolución que aprobe a lista provisional na Sede Electrónica.

**Listaxe definitiva.** De considerar as alegacións presentadas, aprobarase a lista definitiva, que se publicará nos mesmos lugares que a provisional. De non existir alegacións á listaxe provisional, ou se os seus fundamentos non foran suficientes para a súa consideración, entenderase definitiva sen necesidade de nova publicación.

**Recursos contra a listaxe definitiva.** Contra a resolución que aprobe a listaxe definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma na Sede Electrónica ou recurso contencioso-administrativo, diante do xulgado do contencioso-



administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de realizar calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereitos no procedemento selectivo.

## 10. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

**Composición.** O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do

E.B.E.P. e estará integrado por, tendo todos eles voz e voto, incluído o Secretario do Tribunal:

Presidente/a: D. Alberto Rapa Martínez, Técnico de Recursos Humanos do Concello de Xove

Vogais: D. María Antonia Míguez Quelle, Encargada do Servizo Municipal de Limpeza; Dna. Elena Santos Rey, Interventora Municipal; Suplente: Manuel Peteira

González, Tesoureiro Municipal e D. Luis María Fernández del Olmo, Secretario Municipal.

Secretario/a: Pablo Sánchez Lage, funcionario adscrito á Secretaría Municipal

En casos debidamente xustificados os citados membros poderán ser substituídos por suplentes os cales, ao igual que os titulares, exercerán as súas funcións como membros do Tribunal a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres.

Os membros do Tribunal deberán posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza que se convoca.

**Nomeamento e publicación.** As persoas que integren o Tribunal, serán nomeadas mediante resolución da Alcaldía. A dita resolución publicarse na Sede Electrónica do Concello.

**Abstención e recusación.** Os membros do Tribunal, absteranse de intervir, comunicándollo á Alcaldía, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no correspondente artigo da vixente Lei do Procedemento Administrativo Común, así como, cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.



Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei.

**Actuacións do Tribunal.** O Tribunal non actuará cun quorum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaría; non obstante, ante a ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaria, poderán actuar como tales os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vogalías. As devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para exercer as funcións de vogais.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nas presentes Bases estando igualmente facultado para resolver as cuestións que se susciten durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

O Tribunal, en caso de necesidade, poderá solicitar á Alcaldía a incorporación de asesores ou colaboradores, cando os nomeados non foran suficientes ou non se nomearan previamente.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo.

**Pagamento de asistencias e indemnizacións.** Os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores, no seu caso, terán dereito pola súa concurrencia ás sesións ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamentos e de manutención, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

## **11. CITACIÓN AOS MEMBROS DO TRIBUNAL E ÁS PERSOAS ASPIRANTES PARA LEVAR A CABO O PROCESO SELECTIVO.**

A citación ao Tribunal e ás persoas aspirantes para a realización da proba da fase de oposición e proba práctica publicarase na Sede Electrónica e na páxina web municipal ao día seguinte da aprobación da listaxe definitiva de admitidos ou do remate do prazo de alegacións, se non as houberse ou os seus fundamentos non fosen suficientes para a súa consideración.

As persoas aspirantes presentaranse ás probas previstas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, podendo ser requeridos en calquera momento polo Tribunal.

### **12.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO- OPOSICIÓN.**

#### **12.1.- FASE DE OPOSICIÓN: (TOTAL 60 puntos)**



O procedemento de selección, na Fase de Oposición, constará de un exercicio que consistirá en responder a 20 preguntas tipo test (máis dúas preguntas de reserva) relacionadas relacionadas co Programa de Acceso . Este exercicio terá unha puntuación máxima de 60 puntos.

Cada pregunta terá tres respostas posibles, das cales, só unha é correcta. O tempo para a realización da proba será de 60 minutos  
Pregunta acertada: 3 puntos.

Pregunta incorrecta: - 0 ´15 puntos

Pregunta non contestada: 0 puntos.

A fase de oposición é obrigatoria e eliminatoria debendo obterse para a súa superación un mínimo de 30 puntos.

### **12.3. FASE DE CONCURSO (TOTAL 40 puntos).**

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos/ás aspirante/s que superaran a fase de oposición.

### **BAREMO DE MÉRITOS**

#### **A) TEMPO DE DESENVOLVEMENTO DAS FUNCIÓNS DE LIMPADOR/A**

1.- Valorarase o tempo de desempeño das funcións de limpadora de instalacións ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada como funcionario ou contratado laboral en calquera administración pública ata un máximo de 15 puntos a razón de 0,25 puntos por mes completo traballado.

A acreditación da experiencia realizarase consonte o establecido na letra a) parágrafo primeiro, relativa á Forma de acreditación dos méritos da Base 8.

2.- Valorarase o tempo de desempeño das funcións de limpadora de instalacións ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada no sector privado ata un máximo de 15 puntos a razón de 0,25 puntos por mes completo traballado.

A acreditación da experiencia realizarase consonte o establecido na letra a) parágrafo segundo relativa á forma de acreditación dos méritos da Base 8.

En todo caso, a puntuación máxima a obter por este apartado A) non poderá superar os 40 puntos.





Os aspirantes aprobados que non obteñan praza pasarán a constituir unha lista de reserva para o caso de baixa durante o periodo de contratación dalgún dos aspirantes seleccionados.

### **13. CUALIFICACIÓN FINAL.**

A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e a obtida na fase de oposición.

No caso de empate resolverase acudindo á maior puntuación obtida primeiro na fase de oposición, segundo na fase de concurso, e se persiste o empate procederase a realizar un sorteo público.

### **14. PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN.**

O Presidente do Tribunal, á vista das cualificacións finais das persoas aspirantes, que superaron o proceso selectivo, formulará proposta ante a Alcaldía.

**Publicación.-** A proposta do Tribunal, publicarase na Sede Electrónica do Concello.

### **15.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

A persoa seleccionada presentará os seguintes documentos mediante copias compulsadas ou, se é o caso, orixinais:

- a)** Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar que se sinalan nas bases específicas.
- b)** Declaración xurada de non ter sido separadas do servizo das administracións públicas e non estar incursas nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- c)** Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.
- d)** No caso de ter a condición de discapacitadas deberá presentar a certificación acreditativa do grado de discapacidade, tendo facultade a Entidade para que solicitar ao órgano competente a compatibilidade para desempeño funcional da praza/posto/emprego.



**Lugar de presentación.** Os devanditos documentos presentaranse polos mecanismos establecidos na base 7.

**Prazo de presentación.** O prazo de presentación será de 2 días naturais contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección na Sede Electrónica, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

En todo caso no prazo de 5 días naturais, computados dende a data da sinatura do contrato, as persoas seleccionadas estarán obrigadas a presentar a devandita documentación, xa que no caso contrario, procederíase ao seu cesamento automático, agás en supostos de forza maior.

## **16. RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.**

Á vista da orde de aspirantes proposta polo Tribunal, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo co nomeamento do aspirante seleccionado.

## **17. SINATURA DO CONTRATO**

Unha vez resolto o proceso selectivo deberá realizarse a sinatura do correspondente contrato laboral.

## **18. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.**

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

### **RECURSOS.**

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, definitiva en vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes contado a partir do día seguinte da súa publicación ou ben interpor recurso contencioso- administrativo, ante o correspondente Xulgado do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro que estime procedente.

## **ANEXO I.**

### **PROGRAMA DE ACCESO**

#### **A) MATERIAS COMÚNS (4 temas).**



1. A Constitución Española de 1978. O Título Preliminar. Deretos e deberes fundamentais.
2. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma.
3. O municipio. Competencias. Os servizos municipais mínimos. A organización municipal: o Alcalde, o Pleno da Corporación, a Xunta de Goberno Local. Elección e competencias de cada un destes órganos.
4. O persoal ao servizo da Administración Local. Clases de Empregados Públicos. Incompatibilidades.

## **B) MATERIAS ESPECÍFICAS (11 temas).**

- 5.- Útiles, instrumentos, ferramentas e máquinas de uso común nas labores de limpeza.
6. Produtos de limpeza, características e aplicacións. Manipulación e identificación de perigos no seu uso. Medidas preventivas cos produtos de limpeza no seu uso e almacenamento de cara ao traballador e usuario
7. A limpeza das dependencias nos edificios públicos. A limpeza das áreas administrativas: mobiliario, equipos informáticos, fotocopiadoras.
8. A limpeza e desinfección particular de aseos públicos.
9. Limpeza integral do centro de traballo: solos, teitos, paredes, cristais, escaleiras, etc.
10. Produtos de uso habitual na eliminación de tratamentos e manchas.
11. Especificidades dos sistemas de limpeza nas escolas infantís.
12. As novas medidas a adoptar na limpeza derivadas da COVID-19. Produtos específicos de limpeza e desinfección
13. A limpeza da roupa de cama da escola infantil
14. A desinfección dos xoguetes dos nenos da escola infantil.
15. Prevención de riscos laborais en xeral nos traballos de limpeza. Prevención de accidentes. Nocións de seguridade nos edificios públicos municipais.

O Técnico de Recursos Humanos,  
Asdo. Alberto Rapa Martínez  
DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE





Cod. Validación: APQNLKJXRANZY7PJ7D5FNMG | Corrección: <https://xove.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 12 a 12