

**CONVOCATORIA E BASES PARA PROVER POR CONCURSO-OPOSICIÓN 1 PRAZA OPERARIO-CONDUTOR CON CARACTER INTERINO NO CONCELLO DE TOMIÑO MENTRAS NON SE OCUPE A PRAZA CON CARÁCTER DEFINITIVO E A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA AS COBERTURAS TEMPORAIS QUE POIDAN PRODUCIRSE NO CADRO DE OPERARIOS CONDUTORES DO CONCELLO.**

## **1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA E CARACTERÍSTICAS DA PRAZA**

a) É obxecto da presente convocatoria a provisión dunha (1) praza de operario-condutor dentro do persoal laboral para cubrir unha vacante ata a súa provisión definitiva e aquelas outras vacantes ou baixas temporais que no cadro de operarios condutores do Concello de Tomiño poidan ter lugar.

b) As características do posto son:

- Clase: persoal laboral temporal interino.
- Nivel de titulación mínimo esixido: Certificado de estudos primarios ou equivalente.
- Grupo: V
- Nivel: 13
- Xornada: A tempo completo.
- Retribucións: As que figuran no orzamento do Concello de Tomiño.

## **Funcións:**

Entre as funcións a desenvolver están a condución de vehículos e maquinaria do Concello de Tomiño que a continuación se citan, e realizar o mantemento mecánico básico e conservación dos vehículos, así como na condución de maquinaria pesada que o Concello estime oportuna, como camións con grúa, tractores con remolques, etc.



En todo caso serán obrigas do condutor a condución da seguinte maquinaria de titularidade do Concello de Tomiño ou de nova adquisición:

- .-Camión volquete con ou sen grúa.
- .-Retroescavadora.
- .-Tractor de obras públicas con cisterna ou con brazo rozadoira.
- .-Camión ríxido motobomba.
- .-Camión con plataforma elevadora.
- .-Calquera outro vehículo para cuxa condución se requira o permiso C ou inferior.

Ademais tamén serán funcións do condutor realizar de maneira directa ou colaborando co resto do persoal que o acompañe, aquelas que requira a prestación do servizo que desempeñe o vehículo que conduza en cada momento.

Colaborar puntualmente noutros servizos que nos estean directamente relacionados coa condución dos vehículos e maquinaria nomeados.

## 2ª.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES:

- a) Ser español/a ou nacional dalgún estado membro da UE, de conformidade co previsto no artigo 1 da Lei 17/1993, de 23 de decembro.
- b) Ter cumpridos 18 anos de idade.
- c) Estar en posesión do Certificado de estudos primarios, Certificado de escolaridade ou equivalente, tendo que presentar fotocopia acreditativa do mesmo.
- d) Estar en posesión do permiso de conducir Tipo C+E, en vigor na data de finalización do prazo de presentación de instancias.
- e) Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida ou menoscabe o exercicio das súas funcións. A persoa seleccionada terá que presentar antes da sinatura do correspondente contrato e no prazo de dous días dende a proposta do Tribunal o correspondente certificado médico.
- f) Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, comunidade autónoma ou administración local, nin atoparse inhabilitado/a para o desempeño de funcións públicas.



g) Non incorrer en causa de incapacidade ou incompatibilidade previstas na lexislación vixente.

h) Estar en posesión como mínimo do título da lingua galega nivel iniciación, ou CELGA 2 ou dos estudos equivalentes homologados polo órgano competente en materia de política lingüística.

Os/as aspirantes que non estean en posesión da devandita titulación deberán realizar unha proba sobre o coñecemento da lingua galega.

Os extremos contidos nos apartados a) e b) acreditaranse con fotocopia compulsada do documento nacional de identidade; os do apartado c) d) e) h) con fotocopia compulsada do título ou carné legalmente expedido ou certificación acreditativa; o do apartado e) a través de certificado médico oficial (só para a persoa seleccionada), sen prexuízo de superar o oportuno recoñecemento médico; os do apartados f) y g) mediante declaración xurada ao efecto.

### **3ª.- PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA E DAS BASES E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

A presente convocatoria publicarase na páxina web do concello, sendo o prazo de presentación de instancias de 10 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOLETIN OFICIAL DA PROVINCIA DE PONTEVEDRA.

As instancias estarán dirixidas á Sra. Alcaldesa do Concello de Tomiño, podendo presentarse no Rexistro xeral en horario de 9:00 a 14:00 horas, de luns a venres ou na sede electrónica do Concello de Tomiño (tomino.gal) en calquera día e hora dentro do prazo de presentación de solicitudes. Ademais, poderán cursarse polos procedementos previstos no artigo 16.4 da LPACAP. Os anuncios sucesivos publicaranse no taboleiro de edictos do Concello de Tomiño e na súa páxina web.

As persoas que presenten a instancia para participar nalgunha das formas previstas no artigo 16.4 da LPACAP deberán facer saber esta circunstancia ao concello mediante o envío por correo electrónico a [secretaria@tomino.gal](mailto:secretaria@tomino.gal) ou ao fax (986622530) da



instancia debidamente selada na oficina correspondente, e sempre antes do remate do prazo de presentación de instancias. De non cumprimentar este requisito, a instancia non se admitirá se ten entrada no Concello con posterioridade ao remate do prazo para presentación de instancias.

#### 4ª.- OUTRA DOCUMENTACIÓN:

As persoas candidatas presentarán ademais xunto coa instancia, a relación de méritos alegados no modelo de autobaremo que se indica nesta resolución, de acordo co baremo recollido para a fase de concurso, en orixinais, fotocopias compulsadas ou fotocopias simples.

#### 5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

- a) Rematado o prazo de presentación de instancias, a alcaldesa do Concello de Tomiño ditará resolución no prazo máximo de dez días hábiles aprobando a lista de persoas aspirantes admitidas e excluídas, indicando os motivos da exclusión, así como o lugar, data e hora da realización das probas e a designación do tribunal cualificador. A resolución publicarase no Taboleiro de Edictos da Concello de Tomiño e na páxina web municipal do mesmo concedéndose un prazo de 3 días, a partir do seguinte ao da publicación para reclamacións ou emenda de erros. Dita lista elevarase a definitiva polo transcurso do prazo de reclamacións se non as houberse. No caso contrario, resolveranse aceptándoas ou non, e publicarase de novo a listaxe definitiva no taboleiro de edictos do Concello e na súa páxina web.
- b) Se con posterioridade se comprobase a inexactitude ou falsidade da documentación presentada, será causa de expulsión, adoptando o tribunal a decisión que proceda.



#### **6ª.- TRIBUNAL AVALIADOR E CUALIFICADOR:**

O tribunal estará integrado polos seguintes membros:

- Presidente: a Interventora do Concello de Tomiño ou funcionario en quen delegue.
- Vogais: Catro persoas traballadoras membros do persoal laboral fixo ou funcionario dunha administración pública, nomeados pola alcaldía.
- Secretaria: a secretaria do Concello de Tomiño ou funcionario en quen delegue.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores/as especialistas para as probas que considere pertinentes, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente as cales colaborarán co órgano de selección.

Todos os membros do tribunal deberán contar cun nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza, ou estar integrados/as no grupo de titulación que corresponda a aquela.

A persoa que presida o tribunal estará facultada para adoptar as medidas necesarias para o mellor cumprimento das normas desta convocatoria. Os e as compoñentes do tribunal absteranse de actuar e poderán ser recusados polos motivos establecidos nas disposicións vixentes. Todas as actuacións do tribunal publicaranse no taboleiro de edictos do concello de Tomiño.

#### **7ª.-INICIO E DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS:**

- a) Xunto coa publicación da lista definitiva das persoas admitidas e excluídas indicárase a data, hora e lugar do inicio das probas.
- b) Os chamamentos para realizar os diferentes exercicios serán únicos, entendéndose que decaen dos seus dereitos os/as aspirantes que non acudan.



## 8ª. -FASES E DESENVOLVEMENTO DO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN:

- FASE DE OPOSICIÓN. Constará **dun ou varios exercicios prácticos de carácter eliminatorio**; valorarase cun máximo de 10 puntos cada un, sendo necesario acadar a puntuación mínima de 5 puntos en cada un. Sendo a puntuación total deste apartado a media de todos os exercicios (isto suporía darlle o mesmo valor a todas as probas?)

O Tribunal fixará o tempo máximo de duración da proba e porá a disposición dos aspirantes o material necesario para o desenvolvemento da mesma.

Tamén constará **dunha proba de coñecemento da lingua galega non eliminatoria** para aquelas persoas aspirantes que non acrediten o nivel de coñecemento do idioma esixido nos requisitos de acceso.

Para o caso de que as persoas aspirantes non acrediten estar en posesión do certificado de lingua galega (Celga 2 ou superior) ou validación ao mesmo nivel, deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega (escrita e/ou oral) dirixida á comprobación, por parte do Tribunal, de que comprenden, falan e escriben o galego, ao nivel esixido, sendo sometidos ás probas que se consideren máis axeitadas. Está proba será cualificada de 0 a 1 punto.

Aos aspirantes que acrediten o CELGA 2 ou superior - outorgaráselles 1 punto.

- BAREMO DE CONCURSO: Esta fase de concurso será puntuada de 0 a 5 puntos como máximo.

a) **Experiencia profesional:** Por servizos prestados como condutor de camiión, ou calquera outra maquinaria cuxa condución se indica na base 1ª en calquera administración pública ou empresa privada cunha categoría profesional non inferior á do posto que se convoca, a razón de 0,10 puntos por mes ata un máximo de 3 puntos.

Non se computarán servizos de duración inferior a un mes, e no caso de que se trate de xornadas parciais, a puntuación aplicarase de forma proporcional á porcentaxe sobre a completa.

Forma de acreditación dos servizos: orixinal ou fotocopia compulsada do contrato de traballo e da vida laboral ou certificación administrativa nos que se reflecta claramente



o termo e natureza dos servizos prestados. Deberá quedar debidamente acreditado o posto de traballo concreto, a función desempeñada e a porcentaxe de xornada.

No caso de experiencia como empresario individual, certificación da Axencia Tributaria dos períodos de alta nalgún dos epígrafes do IAE directamente relacionados coa condución da maquinaria establecida na base 1 e informe de vida laboral.

b) **Formación complementaria:** Máximo 2 puntos.

En materias directamente relacionadas coas funcións do posto de traballo convocado, impartidos por escolas públicas de formación de persoal ao servizo das administracións públicas, organismos da administración e institucións públicas ou debidamente homologados por estes. Non serán obxecto de valoración as certificacións expedidas por academias privadas senón se xustifica a homologación sinalada.

| Horas             | Puntuación |
|-------------------|------------|
| 10 a 25 horas     | 0,10       |
| 26 a 50 horas     | 0,15       |
| 51 a 75 horas     | 0,20       |
| 76 a 100 horas    | 0,25       |
| 101 horas ou máis | 0,30       |

Unicamente se valorará a formación complementaria e de perfeccionamento correspondente a Cursos de formación.

Non se valorará a asistencia a xornadas, seminarios ou actividades análogas.

Non se valorarán cursos de informática, por non gardar relación directa coas funcións do posto convocado.

As persoas aspirantes acreditarán estes méritos mediante diploma, certificado ou xustificante expedido ou homologado por organismos oficiais. O Tribunal non admitirá como mérito neste apartado os certificados nos que non consten o número de horas.

Non se valorarán materias, certificacións nin cursos que formen parte dunha titulación académica.



c) Certificado de aptitud profesional (CAP): 0,5 puntos.

Acreditarase mediante a presentación de copia do carné/certificado en vigor.

c) Curso de operador de grúa articulada sobre camión (CAP): 0,25 puntos.

Acreditarase mediante a presentación do título impartido por centro homologado.

### **Fórmula de autobarefacción:**

Os/as aspirantes deberán proceder á autobarefacción dos seus méritos debendo xustificalos documentalmente (méritos alegados e non xustificados non serán considerados), con arranxo ao baremo que se inclúe no apartado do Baremo de concurso que figura nesta base.

A autobarefacción vinculará a revisión que efectúe o Tribunal cualificador, no sentido de que o mesmo só poderá valorar os méritos que fosen autobarefados e debidamente acreditados polos/as aspirantes, non podendo outorgar unha puntuación maior á asignada polos/as mesmos/as. En calquera caso poderase modificar a citada barefacción, se xustificadamente considera que os méritos autobarefados pola persoa aspirante de que se trate, non cumpren cos requisitos recollidos nas presentes bases.

A documentación xustificativa dos méritos valorados deberá ir ordenada e numerada segundo a orde en que se citan os méritos no impreso de autobaremo.

Só serán tidos en conta os méritos adquiridos con anterioridade á finalización do prazo de presentación de instancias. Non se valorarán os alegados con posterioridade á finalización do devandito prazo.

**Breve entrevista.-** que versará sobre os coñecementos do territorio do Concello así como sobre outras actitudes e aptitudes do traballador para o desempeño do posto de que se trate, valorada entre 0 e 1 punto.

### **9ª.—RELACIÓN DE APROBADOS E PROPOSTA DO TRIBUNAL.**

O tribunal rematada a cualificación publicará a relación de persoas aprobadas por orde de puntuación que se confeccionará cos/coas aspirantes que superando os exercicios obtiveron a maior puntuación, sumando a obtida na fase de concurso e os puntos





obtidos nos exercicios das probas máis a entrevista, non podendo designar para o posto un número superior de aspirantes ao número de prazas convocadas. Calquera proposta que contradiga o anterior será nula de pleno dereito. A devandita puntuación total será publicada no Taboleiro de Edictos do Concello de Tomiño e na páxina web oficial [tomino.gal](http://tomino.gal) e é a que se utilizará para a formación da Bolsa de Emprego (Base 11).

## 10ª.— FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.

Unha vez rematado o proceso de selección o Tribunal formulará a correspondente proposta de designación a favor do/da candidato/a que obtivese a maior puntuación efectuándose o nomeamento pola alcaldesa e asinándose o correspondente contrato laboral temporal, quedando como suplentes por orde de puntuación o resto das persoas aspirantes para cubrir posibles renuncias.

## 11ª.- BOLSA DE EMPREGO.

11.1.- Nos 5 días hábiles seguintes a aquel en que se faga pública polo Tribunal a orde final de puntuación dos aspirantes, a alcaldesa do Concello de Tomiño mediante resolución creará a Bolsa de Emprego. Esta resolución será obxecto de publicación no Taboleiro de Edictos do Concello e na respectiva páxina web.

11.2.- A bolsa de emprego estará formada por todas as persoas aspirantes que superaron as distintas fases deste procedemento, ordenadas de xeito decrecente; incluíndo á persoa aspirante que resultou nomeada no proceso regulado nestas Bases. En caso de empate, a orde será decidida por sorteo de carácter público.

11.3.- Esta Bolsa de Emprego utilizarase para a cobertura de prazas (con carácter interino) para as que se esixan os mesmos requisitos e se valoren os mesmos coñecementos que nas presentes bases. O mesmo sistema seguirase para suplir eventuais situacións de rexeitamento da persoa aspirante que foi nomeada e efectivamente contratada neste proceso selectivo.



11.4.- No caso de producirse a necesidade de prover un ou varios postos de traballo, coas características sinaladas, requirirase ás persoas incluídas na listaxe coas maiores puntuacións que nese momento non estean prestando servizos para o Concello aos efectos de que, nun prazo fixado polo órgano competente en función da urxencia na provisión do posto, se incorpore a este, previa sinatura do correspondente contrato laboral.

Igualmente será fixado polo órgano competente o número de persoas por posto ás que se lle remitirá o requirimento, indicándolle o número de orde no que se atopa na prelación establecida polo Tribunal, de tal maneira que, no suposto de que a persoa ou persoas coas maiores puntuacións non se presenten á sinatura do contrato no prazo establecido, non aporten debidamente a documentación á que se refire o parágrafo seguinte ou renuncien por escrito a prestar os servizos para os que se lle require, pasarase ás seguintes na lista.

O requirimento pode ser notificado na forma prevista na Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ao enderezo postal ou electrónico sinalado na instancia prevista na base 7 das presentes, e, de estimalo necesario, en atención ao tempo transcorrido ou por calquera outro motivo xustificado, na devandita notificación incluírase a relación da documentación que deberá presentar de novo para os efectos de comprobar que se seguen a cumprir os requisitos de participación e baremo de méritos no proceso selectivo de acordo ao previsto nestas Bases.

Do mesmo xeito, o dito requirimento poderá ser realizado de forma telefónica ou por correo electrónico no enderezo indicado na solicitude, deixando dilixencia desta actuación un traballador funcionario do Concello.

11.5.- Se a persoa aspirante renuncia a ocupar o posto ou non responde, unha vez realizado o chamamento, esta pasará ao último lugar da lista das aspirantes que



conforman a bolsa de emprego, salvo que acredite a existencia dun contrato laboral vixente como causa da súa renuncia, ou unha situación de incapacidade laboral.

No caso dunha segunda renuncia ou falta de resposta a un chamamento, salvo no caso das excepcións indicadas no parágrafo anterior, excluírase definitivamente ao/á aspirante da listaxe da bolsa.

Cando un integrante da bolsa cese no posto de traballo, reincorporarase ao posto da listaxe que lle corresponda por orde de puntuación.

**11.6.- Esta Bolsa de Emprego terá validez ata que se cubra en propiedade esta praza de condutor ou se convoque unha nova bolsa de emprego para a cobertura da mesma, non podendo superar a súa duración un máximo de cinco anos** dende a súa publicación no Taboleiro de Edictos e na páxina web do concello, de conformidade co regulado no apartado primeiro desta Base. Queda condicionada a súa utilización ao que resulte da aplicación das Bases de Execución do Orzamento, así como da lexislación estatal relativa á contratación de persoal funcionario interino.

## 12ª.—INCIDENCIAS.

A convocatoria e as súas bases e cantos actos administrativos se deriven destas e da actuación dos tribunais poderán ser impugnadas polas o polos interesados nos casos, termos e forma que prevé a Lei de procedemento administrativo. O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde da selección. Ademais, o tribunal poderá declarar durante o transcurso do proceso selectivo como excluídas a aquelas persoas aspirantes que fagan uso de calquera actuación fraudulenta nos exercicios das probas selectivas.

Para o non previsto nestas bases e naquilo que as contradigan, serán de aplicación a Lei 7/85 de 2 de abril; o Real Decreto 896/1991 de 7 de xuño, e demais normas de aplicación.

## 13ª.- PROTECCIÓN DE DATOS.



De acordo coa lexislación en materia de protección de datos, os datos das persoas participantes neste proceso serán utilizados unicamente para a avaliación dos seus méritos e para a xestión e resolución do procedemento. As persoas participantes poderán exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión e limitación ao tratamento, e á portabilidade dos seus datos persoais e a oposición ao seu tratamento ao Concello de Tomiño (Praza do Seixo nº 1 36740 - Tomiño).

Coa sinatura da solicitude outorgase o consentimento expresamente para o devandito tratamento dos datos persoais e para que o Concello de Tomiño poida comunicar ao Servizo Público de Emprego de Galicia os datos relativos ao contrato que subscriba e o consentimento para que poidan comunicarse a terceiros datos recollidos na solicitude, co obxecto do tratamento posterior para fins estatísticos históricos.

A alcaldesa, Sandra González Álvarez

Asinado en Tomiño por sinatura Dixital Certificada na data que figura na marxe do presente documento.

## Anexo I

### MODELO DE INSTANCIA

Apelidos e Nome:

DNI:

Data de Nacemento:

Domicilio:

Código Postal:

Localidade:

Provincia:

Teléfono:



Enderezo electrónico:

EXPOÑO:

Que informado da convocatoria para a selección dunha praza de Operario-Conductor en réxime de interinidade ata a incorporación da titular da praza, considero reunir os requisitos esixidos nas bases de dita convocatoria e achego a seguinte documentación:

- Impreso de autobaremo.
- Copia do DNI ou documento que proceda en caso de estranxeiros.
- Copia do título académico.
- Copia do título da lingua galega.
- Copia do carné de conducir esixido C+E
- Acreditación documental xustificativa dos méritos alegados.

DECLARO:

o Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas atribuídas ao posto de traballo.

o Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades 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 fose separado ou inhabilitado. No suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, non seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

o Non incorro en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

SOLICITO:



Ser admitido no proceso de selección para a praza OPERARIO-CONDUTOR.

En , a de de 202\_\_.

Asdo:

SRA ALCALDESA DO CONCELLO DE TOMIÑO

**DECRETO**  
Número: 2020-0548 Data: 27/05/2020



IMPRESO DE AUTOBAREMO

Apelidos: .....Nome:.....

DNI: .....

REQUISITOS:

| ACREDITO O SEGUINTE:         | TÍTULO/CARNÉ |
|------------------------------|--------------|
| Titulación requirida         |              |
| Carné C+E                    |              |
| Coñecemento da Lingua Galega |              |

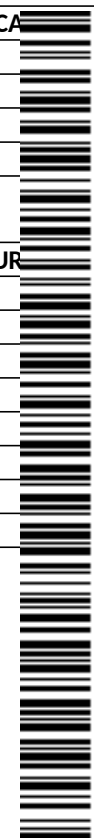
EXPERIENCIA PROFESIONAL:

| DATA INICIO | DATA FIN | % XORNADA | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/EMPRESA PRIVADA | CATEGORÍA E POSTO | Nº MESES | PUNTOS |
|-------------|----------|-----------|--|-------------------|----------|--------|
|             |          |           |  |                   |          |        |
|             |          |           |  |                   |          |        |
|             |          |           |  |                   |          |        |
|             |          |           |  |                   |          |        |

CURSOS DE FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO:

| DATA INICIO | DATA FIN | ENTIDADE IMPARTIDORA | NOME DO CURSO | Nº HORAS | PUNTOS |
|-------------|----------|----------------------|---------------|----------|--------|
|             |          |                      |               |          |        |
|             |          |                      |               |          |        |
|             |          |                      |               |          |        |
|             |          |                      |               |          |        |
|             |          |                      |               |          |        |
|             |          |                      |               |          |        |
|             |          |                      |               |          |        |
|             |          |                      |               |          |        |

**DECRETO**  
 Número: 2020-0548    Data: 27/05/2020



Cod. Validación: 4LKJ4J2GKMJJ54FZ6Z34C7YWFV | Corrección: https://tomino.sedelectronica.gal/  
 Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esp-ubico | Páxina 18 a 18