

CONVOCATORIA E BASES PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE LIMPADORES/AS DO CONCELLO, PARA ATENDER O INCREMENTO DAS DESINFECCIÓNS NECESARIAS EN INSTALACIÓNS DE USO EDUCATIVO POR MOR DA CRISE DA COVID19 DURANTE O CURSO ESCOLAR 2021/2022.

1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA E CARACTERÍSTICAS DA PRAZA

a) É obxecto da presente convocatoria a creación dunha bolsa de emprego de limpadores/as do Concello de Tomiño, para atender o incremento das desinfeccións necesarias en instalacións de uso educativo, por mor de cumprir os protocolos de desinfección aprobados pola Xunta de Galicia para os devanditos centros, por mor da crise da COVID19 durante o curso escolar 2021/2022.

b) As características dos postos a cubrir son:

- Clase: persoal laboral temporal
- Nivel de titulación mínimo esixido: Certificado de estudos primarios ou equivalente.
- Grupo: V
- Nivel: 13
- Xornada: A tempo parcial, tal e como se indica no seguinte cadro, horas que poderán variar na medida en que o fagan os protocolos establecidos pola Xunta de Galicia.

CENTROS EDUCATIVOS	HORAS DIARIAS
CEIP SANTA MARÍA DE TEBRA	2,0
CEIP BARRANTES	2,0
CEIP SOBRADA	2,0
CEIP PEDRO CASELLES + GALIÑA AZUL TOMIÑO	2,5
CEIP + GALIÑA AZUL GOIÁN	2,5

As **horas diarias** indicadas para a prestación deste servizo, poden verse modificados na medida en que o esixan as medidas de prevención e loita contra a Covid19 das autoridades sanitarias ou educativas con respecto aos centros obxecto deste servizo.

Os **horarios** en calquera caso serán de mañá, de luns a venres, dentro do intervalo entre as 10:00 e as 14:00 horas, segundo as necesidades do servizo en cada colexio.

Corre por conta das persoas seleccionadas, o medio de transporte para acudir ao posto de traballo.



- **Retribucións:** As que figuran no orzamento do Concello de Tomiño.
- **Duración máxima dos contratos:** ata que finalice o curso escolar 2021-2022 (máximo ata o 30 de xuño 2022), ou ata que por mor da modificación das medidas de prevención e loita contra a Covid19 das autoridades sanitarias ou educativas desaparezan ou diminúan as necesidades da prestación deste servizo.
- **Vacacións:** Os días de vacacións e asuntos propios, tendo en conta o que establece o Convenio colectivo do persoal laboral do Concello de Tomiño (BOPPO 16/01/2014) e as necesidades propias do servizo a desempeñar, na medida do posible deberán coincidir cos días non lectivos ou de peche dos centros nos que se presten os respectivos servizos.

Funcións:

- Servizos de desinfeccións en instalacións de uso educativo utilizando produtos de limpeza e desinfección, equipos de protección individual e utensilios propios da profesión de limpador, incluso uso de maquinaria profesional.

2ª.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES:

- a) Ser español/a ou nacional dalgún estado membro da UE ou estranxeiro con residencia legal en España de acordo co establecido no artigo 57 do RDL 5/2015 de 30 de outubro polo que se aprobou o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- 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) 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.
- e) 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.
- f) Non incorrer en causa de incapacidade ou incompatibilidade previstas na lexislación vixente.
- g) 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) e g) con fotocopia compulsada do título



legalmente expedido ou certificación acreditativa; o do apartado d) a través de certificado médico oficial (só para a persoa seleccionada), sen prexuízo de superar o oportuno recoñecemento médico; os do apartados e) y f) 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 e no taboleiro electrónico de anuncios da sede electrónica do Concello de Tomiño, sendo o **prazo de presentación de instancias de 10 días hábiles** contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria polos devanditos medios.

As instancias (Anexo II) 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 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 (Anexo II, 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 do Concello de Tomiño e na páxina web municipal 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 electrónico de anuncios do Concello de Tomiño 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 que actuará con voz, pero sen voto.

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 electrónico de anuncios na sede electrónica 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) As datas e lugar para realizar os diferentes exercicios serán únicos, entendéndose que decaen dos seus dereitos os/as aspirantes que non acudan.

8ª.-FASES E DESENVOLVEMENTO DO PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN:

- **FASE DE OPOSICIÓN:** Para concorrer a estas probas será indispensable que os aspirantes asistan provistos do Documento Nacional de Identidade ou de calquera outro documento de identificación oficial en vigor que acredite de forma indubidable a súa personalidade.



Proba práctica. Constará dun ou varios exercicios/casos prácticos de carácter eliminatorio relacionados coas funcións do posto de traballo e co temario que se publica como anexo desta resolución (a criterio do tribunal, esta proba poderá consistir nunha proba tipo test de 25 preguntas con 5 de reserva, na que cada unha das respostas erróneas restarán da puntuación total 0,1 puntos; ou en un ou varios casos de realización práctica, cuxo sistema de valoración indicará o tribunal antes do inicio da proba, e que no caso de ser máis dun haberá que aprobalos todos, para superar a proba); valorarase cun máximo de 10 puntos, sendo necesario acadar a puntuación mínima de 5 puntos. O Tribunal fixará o tempo máximo de duración da proba/s 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 6,5 puntos como máximo.

a) **Experiencia profesional:** Por servizos prestados **como limpador/as** 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 xornada 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 coas funcións do posto de traballo 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) Entrevista: Máximo 1,5 puntos

Poderá versar sobre os coñecementos do territorio do Concello de Tomiño, a prevención de riscos ou erros no traballo, así como sobre outras actitudes e aptitudes da persoa traballadora para o desempeño do posto de que se trate e a súa situación social.

Fórmula de autobareación:

Os/as aspirantes deberán proceder á autobareación 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 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.

9ª.— CONFECCIÓN DA BOLSA DE EMPREGO.



Logo de sumadas as puntuacións totais dos exercicios da fase de oposición e da fase de concurso, o tribunal confeccionará a bolsa de emprego por orde de maior a menor puntuación.

10ª.- BOLSA DE EMPREGO.

10.1.- 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 e na respectiva páxina web do concello.

10.2.- A bolsa de emprego estará formada por todas as persoas aspirantes que superaron as distintas fases deste procedemento, ordenadas de xeito decrecente. En caso de empate, a orde será decidida por sorteo de carácter público.

10.3.- Esta Bolsa de Emprego só se utilizará para a cobertura de prazas de persoal para desinfeccións en centros educativos, con carácter interino, así como para a cobertura de necesidades do servizo, por incremento temporal e excepcional da carga de traballo, a fin de garantir o seu adecuado funcionamento, e para as que se esixan os mesmos requisitos e se valoren os mesmos coñecementos que nas presentes bases.

10.4.- 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 do presente procedemento e, de estimalo necesario, en atención ao tempo transcorrido ou por calquera outro motivo xustifico, 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.



10.5.- 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 ou nomeamento 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.

10.6.- Esta Bolsa de emprego terá validez dende a súa publicación no Taboleiro de Edictos e na páxina web do concello, de conformidade co regulado no apartado primeiro desta Base e ata que finalice a aplicación das medidas de desinfección nos centros educativos obxecto deste servizo con motivo da crise da Covid19 ou ata que finalice o curso escolar 2021/2022, é dicir como máximo ata o 30 de xuño de 2022. Queda condicionada a súa utilización ao que resulte da aplicación das Bases de Execución do Orzamento, así como da lexislación relativa á contratación de persoal temporal ou interino.

11ª.—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.

12ª.- 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 - TEMARIO

1.- A limpeza de interiores/edificios. Actuacións básicas/ordinarias. Actuacións de especial dificultade; limpeza de manchas e/ou produtos especialmente resistentes ou perigosos. Ferramenta/útiles, maquinaria e materiais básicos e/ou de utilización habitual. Uso, conservación e almacenaxe.

2.- Produtos de limpeza, desinfección e análogos: Identificación xeral e dos perigosos. Significado dos símbolos de advertencia/identificación utilizados. Manipulación, almacenamento e transporte xeral e dos perigosos; medidas de seguridade e protección da saúde.

3.- Seguridade e hixiene no traballo: A Lei de Prevención de Riscos Laborais. Actuacións das Administracións Públicas; competencias. Dereitos e obrigas dos traballadores e empresarios en materia de prevención. Procedementos e medios xerais/básicos de seguridade e saúde no traballo; particularidades do persoal dos servizos de limpeza.

4.- Temas relacionados coa desinfección e a limpeza dos centros que figuran dentro do **“Protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitarios de Galicia para o curso 2021/2022”** versión 06/07/2021, publicado na páxina web da Consellería de Educación: <https://www.edu.xunta.gal/portal/familiasealumnado/medidas-coronavirus> no seguinte enlace:
https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/2021_07_06_protocolo_21_22.pdf

5.- Xeografía do Concello de Tomiño. Rueiro de Tomiño, parroquias, barrios, instalacións educativas, deportivas, culturais, etc., áreas recreativas, parques, patrimonio.





Anexo II

MODELO DE INSTANCIA

Apelidos e Nome:	
DNI:	Data de Nacemento:
Domicilio:	
Código Postal:	Localidade
Provincia:	Teléfono:
Enderezo electrónico:	

EXPOÑO:

Que informado da convocatoria para creación dunha **bolsa de emprego de limpadores/as** do Concello de Tomiño, para atender **o incremento das desinfeccións necesarias en instalacións de uso educativo, por mor da crise da COVID19 durante o curso escolar 2021/2022**, 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.
- Acreditación documental xustificativa dos méritos alegados.

DECLARO: (marcar segundo corresponda)

- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas atribuídas ao posto de traballo.
- 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.
- 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/a no proceso de creación dunha bolsa de emprego de limpadores/as do Concello de Tomiño, para atender o incremento das desinfeccións necesarias en instalacións de uso educativo, por mor da crise da COVID19 durante o curso escolar 2021/2022.

En, a de de 202__.

Asdo:

SRA ALCALDESA DO CONCELLO DE TOMIÑO



IMPRESO DE AUTOBAREMO PERSOAL DE LIMPEZA INCREMENTO DE DESINFECCIÓN

Apellidos: Nome:

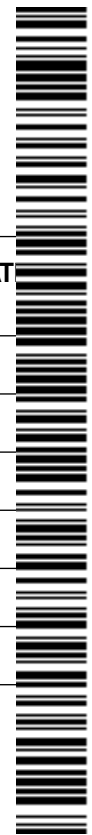
DNI:

REQUISITOS:

ACREDITO O SEGUINTE:	TÍTULO/CERTIFICADO
Titulación requirida	
Coñecemento da Lingua Galega	

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

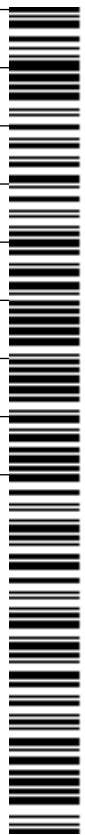
DATA INICIO	DATA FIN	% XORNADA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/EMPRESA PRIVADA	CAT.	POSTO	Nº MESES	PUNTOS



Cod. Validación: 72XETSYAZISA76WFPQP3WYANEH7 | Corrección: https://tomino.sedelectronica.gal/ Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico Maxima 13 a 14

CURSOS DE FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO:

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



Cod. Validación: 72XETSYAZSA76WFPQP3WYANF17 | Corrección: <https://tomino.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestional esPublico | Páxina 14 a 14