



BASES QUE REXEN A CONVOCATORIA PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO TEMPORAL DE CHOFER DE RECOLLIDA DE RESIDUOS/ROZADORA, PEÓN RECOLLIDA DE RESIDUOS/ROZADORA, AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR, BOMBEIRO CONDUTOR E OPERARIO DE LIMPEZA DE EDIFICIOS, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CON ENTREVISTA

PRIMEIRA. - OBXETO DA CONVOCATORIA.

1.- As presentes Bases e convocatoria teñen por obxecto a creación dunha bolsa de emprego temporal na categoría laboral de CHOFER DE RECOLLIDA DE RESIDUOS/ROZADORA, PEÓN RECOLLIDA DE RESIDUOS/ROZADORA, AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR, BOMBEIRO CONDUTOR e OPERARIO DE LIMPEZA DE EDIFICIOS que permita cubrir de forma temporal, mediante contrato laboral, as necesidades supramunicipais que poidan presentarse, por motivo de vacantes, substitucións transitorias de baixas, licenzas regulamentarias, execución de programas de carácter temporal, exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de nove meses etc. (non se inclúen as contratacións subvencionadas por outras AA.PP), mediante o sistema de concurso de méritos con entrevista.

2.- A vixencia da bolsa de emprego temporal é de tres anos dende o día seguinte á súa aprobación salvo que como consecuencia dunha subvención se realice unha Oferta de Emprego Público e se cree unha bolsa específica. Ca entrada en vigor destas bases quedan sen vixencia as publicadas con anterioridade.

3.- O réxime de contratación laboral será de duración determinada por calquera dos supostos do artigo 15.1 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (por circunstancias da produción ou por substitución de persoa traballadora).

4.- O anuncio da presente convocatoria será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, e as bases integras da convocatoria no taboleiro de anuncios, na páxina web e na sede electrónica da Mancomunidad Terra de Celanova. O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados unicamente no taboleiro de anuncios e na sede electrónica da Mancomunidad Terra de Celanova.





SEGUNDA. - FUNCIONES E CARACTERÍSTICAS DOS POSTOS DE TRABALLO

- O posto de CHOFER DE RECOLLIDA DE RESIDUOS/ROZADORA forma parte do cadro de persoal da Mancomunidade Terra de Celanova, e as funcións poderán consistir, entre outras, en:

A. Funcións xerais, inherentes á totalidade dos postos de traballo e, entre elas, destacan as seguintes:

1. Informar e atender ao cidadán ou ao resto de empregados, segundo proceda, para resolver aspectos da súa competencia.
2. Coidar e manter as ferramentas, o material e a maquinaria utilizados.
3. Cumprimentar as actividades nos prazos e calidades previstas.
4. Asistir a cantas reunións de traballo sexa convocado durante a súa xornada de traballo.
5. Tratar de resolver cuantos problemas xurdan no seu ámbito de xestión e responsabilidade profesional, poñendo en coñecemento do seu superior as incidencias producidas.
6. Asumir o réxime de suplencia establecido.
7. Desempeñar tarefas ou responsabilidades distintas ás correspondentes ao posto de traballo que se ocupe, sempre que resulten adecuadas á súa clasificación, grao ou categoría e cando as necesidades do servizo así o xustifiquen.
8. Cumprir coas normas e procedementos en materia de prevención de riscos laborais, en materia de protección de datos de carácter persoal.
9. Realizar todas as funcións legal e/o regulamentariamente establecidas.

B. Funcións específicas:

1. Conducir os vehículos de RSU para o traslado de materiais seguindo un roteiro e un horario previamente establecido polos seus superiores xerárquicos. A prestación de servizo de recollida abarca a fracción resto, a de envases lixeiros, vidro, papel e outros residuos cos vehículos recolectores de carga traseira, lateral e con guindastre.
2. Coidar e manter a adecuada limpeza e posta a piques dos vehículos de recollida de RSU e tractor rozadora e verificar o estado técnico do vehículo e os seus equipos auxiliares.
3. Realizar nos vehículos e maquinaria o mantemento preventivo que resulte necesario sempre que para a súa execución non se requira unha especial cualificación.
4. Execución do proceso de descarga ou baleirado do lixo no vehículo de recollida de RSU e transporte e descarga do contido do vehículo de recollida á planta de





transferencia ou xestor autorizado e baleirado do lixo nas instalacións.

5. Elaboración de partes de incidencias observadas no parque de contedores e comunicación destas ao encargado e elaboración de partes diarios de recollida.

6. Conducir os equipos destinados ao lavado xornal de contedores.

7. Responsabilizarse das comunicacións que o equipo haxa de ter co encargado ou os servizos centrais da Mancomunidade.

8. Efectuar partes de traballo co modelo de sistema establecido pola Mancomunidade.

9. Verificar a separación de contedores realizada segundo criterio establecido.

10. Responsabilizarse do bo funcionamento dos instrumentos de traballo (vehículos, maquinaria, aparellos de codificación, teléfonos móbiles, GPS...).

11. Comunicar ao mecánico calquera dano ou avaría que poida sufrir o vehículo.

12. Reposición de combustible aos vehículos.

13. Responsabilizarse do vehículo asignado.

14. Limpeza do vehículo/material ao finalizar o servizo.

15. Manexo de ferramentas específicas.

16. Condución, manexo e control de vehículos e maquinaria que lle sexan fornecidas para a execución e desempeño dos traballos encomendados de roza.

17. Colocación e retirada de vallas, sinalización viaria e outros elementos portátiles ou temporais.

18. Transporte de materiais e equipos, utilizando para elo os medios adecuados.

19. Recollida manual, carga e descarga de materiais e lixo, así como realización de labores de almacenamento do mesmo.

20. Realizar outras tarefas que, en coherencia, coas súas capacidades e aptitudes profesionais, sexanlle encomendadas para a consecución dos obxectivos establecidos pola entidade.

O salario será de 1.323€ brutos/mes (incluídos tódolos conceptos salariais), sen prexuízo das actualizacións salariais en materia retributiva que sexan de aplicación e esta Administración Local.

- O posto de PEÓN DE RECOLLIDA DE RESIDUOS/ROZADORA forma parte do cadro de persoal da Mancomunidade Terra de Celanova, e as funcións poderán consistir, entre outras, en:

A. As funcións xerais son inherentes á totalidade dos postos de traballo e, entre elas, destacan as seguintes:





1. Informar e atender ao cidadán ou ao resto de empregados, segundo proceda, para resolver aspectos da súa competencia.
2. Coidar e manter as ferramentas, o material e a maquinaria utilizados.
3. Cumprimentar as actividades nos prazos e calidades previstas.
4. Asistir a cantas reunións de traballo sexa convocado durante a súa xornada de traballo.
5. Tratar de resolver cuantos problemas xurdan no seu ámbito de xestión e responsabilidade profesional, poñendo en coñecemento do seu superior as incidencias producidas.
6. Asumir o réxime de suplencia establecido.
7. Desempeñar tarefas ou responsabilidades distintas ás correspondentes ao posto de traballo que se ocupe, sempre que resulten adecuadas á súa clasificación, grao ou categoría e cando as necesidades do servizo así o xustificuen.
8. Cumprir coas normas e procedementos en materia de prevención de riscos laborais, en materia de protección de datos de carácter persoal.
9. Realizar todas as funcións legal e/o regulamentariamente establecidas.

B. Funcións específicas:

1. Execución do proceso de carga no vehículo ou baleirado do colector no vehículo de recollida de RSU e outros residuos.
2. Coidar e manter a adecuada limpeza e posta a piques dos vehículos de recollida de RSU e rozadora e verificar o estado técnico do vehículo e os seus equipos auxiliares.
3. Realizar nos vehículos e maquinaria o mantemento preventivo que resulte necesario sempre que para a súa execución non se requira unha especial cualificación.
4. Execución do proceso de descarga ou baleirado do lixo no vehículo de recollida de RSU e transporte e descarga do contido do vehículo de recollida á planta de transferencia ou xestor autorizado e baleirado do lixo nas instalacións.
5. Elaboración de partes de incidencias observadas e comunicación destas ao superior.
6. Conducir os equipos destinados ao lavado xornal de contedores.
7. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento da Mancomunidad.
8. Responsabilizarse das comunicacións que o equipo haxa de ter co superior ou os servizos centrais da Mancomunidad.
9. Efectuar partes de traballo co modelo de sistema establecido pola Mancomunidad.
10. Verificar a separación de contedores realizada.





11. Responsabilizarse do bo funcionamento dos instrumentos de traballo (vehículos, rozadoras, aparellos de codificación, teléfonos móbiles, GPS...).
12. Comunicar ao mecánico calquera dano ou avaría que poidan sufrir os vehículos ou materiais.
13. Utilizar os mecanismos externos do que dispón o vehículo de recollida de residuos.
14. Manexo de rozadora de man.
15. Cargar os contedores no elevador e deixalos no seu lugar despois de descargalos.
16. Limpar o vehículo ao finalizar o servizo.
17. Colocación e retirada de valos, sinalización viaria e outros elementos portátiles ou temporais.
18. Transporte de materiais e equipos, utilizando para elo os medios adecuados.
19. Recollida, carga e descarga de materiais, así como realización de labores de almacenamento do mesmo.
20. Realizar outras tarefas que, en coherencia, coas súas capacidades e aptitudes profesionais, sexanlle encomendadas para a consecución dos obxectivos establecidos pola entidade.

O salario será de 1.323€ brutos/mes (incluídos tódolos conceptos salariais), sen prexuízo das actualizacións salariais en materia retributiva que sexan de aplicación e esta Administración Local.

- O posto de OPERARIO DE LIMPEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS forma parte do cadro de persoal da Mancomunidade Terra de Celanova, e as funcións poderán consistir, entre outras, en:
 1. Conforme coa titulación esixida baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras que dentro das súas competencias poidan ser encomendadas polos órganos competentes en calquera dos servizos desta.
 2. En ausencia doutros instrumentos, as persoas ocupantes realizarán as funcións que lles sexan atribuídas por calquera outra norma ou pola persoa que exerza superioridade xerárquica, #de acordo con as necesidades do centro, área ou servizo.
 3. Realizar a limpeza de cristais en edificios e locais.
 4. Levar a cabo a limpeza do mobiliario situado no interior dos edificios públicos.
 5. Realizar a limpeza de chans, paredes e teitos en edificios e locais.
 6. Realizar a limpeza e tratamento de superficies en edificios e locais utilizando





maquinaria.

7. Desprazamento entre os diferentes edificios da entidade.

O salario será de 701,52€ brutos/mes (incluídos tódolos conceptos salariais), sen prexuízo das actualizacións salariais en materia retributiva que sexan de aplicación e esta Administración Local.

- O posto de BOMBEIROS forma parte do cadro de persoal da Mancomunidade Terra de Celanova, e as funcións poderán consistir, entre outras, en:

A. As funcións xerais son inherentes á totalidade dos postos de traballo e, entre elas, destacan as seguintes:

1. Informar e atender ao cidadán ou ao resto de empregados, segundo proceda, para resolver aspectos da súa competencia.
2. Coidar e manter as ferramentas, o material e a maquinaria utilizados.
3. Manexar os computadores e aplicacións informáticas e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo.
4. Cumprimentar as actividades nos prazos e calidades previstas.
5. Asistir a cantas reunións de traballo sexa convocado durante a súa xornada de traballo.
6. Tratar de resolver cuantos problemas xurdan no seu ámbito de xestión e responsabilidade profesional, poñendo en coñecemento do seu superior as incidencias producidas.
7. Asumir o réxime de suplencia establecido.
8. Desempeñar tarefas ou responsabilidades distintas ás correspondentes ao posto de traballo que se ocupe, sempre que resulten adecuadas á súa clasificación, grao ou categoría e cando as necesidades do servizo así o xustifiquen.
9. Cumprir coas normas e procedementos en materia de prevención de riscos laborais, en materia de protección de datos de carácter persoal, de transparencia e acceso á información pública e de políticas de seguridade na utilización de medios electrónicos.
10. Realizar todas as funcións legal e/o regulamentariamente establecidas.

B. Funcións específicas:

1. Desenvolver os traballos de carácter preventivo para evitar circunstancias que provoquen unha situación de emerxencia.
2. Realizar labores de extinción de incendios, co consecuente manexo de materias





perigosas, no seu caso, que requiran a activación dos protocolos correspondentes.

3. Realizar labores de rescate, procura e salvamento de persoas ou animais en situación de emerxencia, sinistros e fenómenos meteorolóxicos adversos. Así como retiradas de elementos externos de edificios, traballos en altura.
4. Apoiar ao cidadán en incidentes cotiáns.
5. Utilizar os equipos radio-transmisores.
6. Conducir as unidades contra incendios e/o de emerxencia.
7. Aplicar primeiros auxilios a persoas afectadas.

O salario será de 1.323€ brutos/mes (incluídos tódolos conceptos salariais), sen prexuízo das actualizacións salariais en materia retributiva que sexan de aplicación e esta Administración Local.

- O posto de AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR forma parte do cadro de persoal da Mancomunidad Terra de Celanova, e as funcións poderán consistir, entre outras, en:
 - Nas funcións inclúense os desprazamentos aos domicilios particulares dos usuarios, e serán as propias do posto, prestando servizo de axuda domiciliaria, tanto en prestación básica como en dependencia. Con carácter xeral, desempeñaranse as funcións que lle son propias e que resultan da aplicación da Ordenanza Reguladora do Servizo de Axuda no Hogar, publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense número 80 do 7 de abril de 2014.
 - O traballo con carácter xeral realizarase conforme á titulación esixida, e baixo a dirección e supervisión da Coordinación de Servizos Sociais da Mancomunidad.

O salario será de 1.323€ brutos/mes (incluídos tódolos conceptos salariais salvo a parte proporcional das pagas extraordinarias), sen prexuízo das actualizacións salariais en materia retributiva que sexan de aplicación e esta Administración Local.

TERCEIRA. REQUISITOS DOS CANDIDATOS.

1.- Para o acceso á lista de emprego temporal na categoría obxecto desta convocatoria, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- A. Estar en posesión do Graduado Escolar ou equivalente, ou en condicións de obtelo na data que remate o prazo de presentación de instancias.
- B. Ter a nacionalidade española. Tamén poderán participar os nacionais dos Estados membros da Unión Europea, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros



Estados membros da Unión Europea, calquera que sexa a súa nacionalidade e sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte un anos ou maiores de dita idade dependentes; as persoas incluídas no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores; e os estranxeiros con residencia legal en España.

- C. Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- D. Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o desempeño das funcións propias do posto de traballo para o que se opta. A estes efectos, establécese a igualdade de condicións das persoas minusválidas cos demais aspirantes, non podendo fixarse con carácter xeral limitacións físicas ou psíquicas senón nos casos en que sexan incompatibles co normal desempeño do traballo correspondente, adoptándose polo Tribunal Cualificador medidas e medios para a realización das probas, de forma que gocen de igualdade de oportunidades cos demais participantes. A condición de minusvalía e a súa compatibilidade acreditarase con certificación expedida polo organismo competente.
- E. Non incorrer en causa de incompatibilidade ou de incapacidade, conforme á normativa vixente.
- F. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin se achar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que houbese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- G. Estar en posesión do permiso de conducir da categoría B e dispor de vehículo para os postos de AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR, PÉON RECOLLIDA DE RESIDUOS/ROZADORA, CHOFER ROZADORA E OPERARIO/A DE LIMPEZA DE EDIFICIOS.
- H. Estar en posesión do permiso de conducir da categoría C para os postos de CHOFER DE RECOLLIDA DE RESIDUOS E BOMBEIRO/A.
- I. Estar en posesión do CAP para o posto de CHOFER DE RECOLLIDA DE RESIDUOS.



- J. Para o posto de AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR, Con respecto á Titulación, requírese estar en posesión dalgún dos seguintes títulos ou certificados: -Certificado de profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas no Domicilio, regulado polo Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto. -Certificado de profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas Dependentes en Institucións Sociais, regulado polo Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto. - Título de técnico/a en Coidados Auxiliares de Enfermería establecido polo Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, ou os títulos equivalentes de técnico/a Auxiliar Clínica, técnico/a Auxiliar Psiquiatría e técnico Auxiliar de Enfermería que se establecen no Real Decreto 777/1998, de 30 de abril. - Título de técnico/o en Atención a Persoas en Situación de Dependencia, regulado polo Real Decreto 1593/2011, de 4 de novembro. -Calquera outro título ou certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais aos referidos anteriormente, sempre que cumpran cos requisitos establecidos e sexan válidos aos sinalados no mencionado decreto 99/2012 do 16 de marzo (no que se regulan os servizos sociais comunitarios e a súa financiación)
- K. Acreditar o coñecemento da lingua galega, cun nivel de coñecemento Celga 1. Serán validables polo Certificado de lingua galega 1 (Celga 1):
- i. Ensinanzas de réxime xeral cursadas en Galicia:
 1. Certificación oficial de cursar e superar en Galicia de maneira oficial a materia de lingua galega en todos os cursos da educación primaria ou en seis cursos da EXB
 - ii. Ensinanzas de réxime xeral cursadas fóra de Galicia:
 1. Certificación oficial de cursar e superar en Galicia de maneira oficial a materia de lingua galega en todos os cursos da educación primaria ou en seis cursos da EXB
 - iii. EOI:
 1. Certificación oficial do nivel intermedio (B1) das ensinanzas de galego da Escola Oficial de Idiomas expedida consonte ao establecido no Decreto 191/2007.
 - iv. Universidades:
 1. Certificado do curso de nivel elemental de lingua e cultura galegas para estranxeiros impartido polas universidades de Galicia ata o 1 de setembro de 2007.
 2. Certificado de curso de lingua galega para non galego-falantes impartidos polas universidades galegas, ata o 1 de setembro de 2007.
 3. Certificado do nivel básico dos estudos de galego da UNED ata o 1 de





setembro de 2007.

Os Organismos que expiden as validacións e estudos validables polo Celga 1:

- Primaria ou seis cursos da EXB:
 1. Centro público: secretaría do centro.
 2. Centro privado ou probas libres: Inspección Educativa.
- Resto dos casos:
 1. Secretaría Xeral de Política Lingüística.

No seu defecto, realizarase ás persoas aspirantes un proba escrita. Esta proba consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego, ou viceversa, con preguntas de comprensión, na que os aspirantes amosen os seus coñecementos da lingua galega.

2.- Todos estes requisitos deberanse reunir con referencia ó último día do prazo de presentación de solicitudes como no da formalización do contrato de traballo temporal.

CUARTA. - SOLICITUDES

1.- Os/as interesados/as poderán presentar a solicitude no Rexistro Xeral da Mancomunidade ou a través de calquera dos medios que prevé a Lei 39/2015, 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no seu artigo 16, no prazo de DEZ (10) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP, mediante instancia cuberta dirixida á Presidencia, achegando con ela a seguinte documentación:

- A. Solicitude normalizada, que estará dispoñible nas Oficinas Municipais.
- B. Orixinal do título requirido, ou no seu defecto, da documentación acreditativa de posuír o mesmo, ou en condicións de que lle sexa expedido.
- C. Documentación orixinal acreditativa dos méritos previamente alegados na solicitude.
- D. Certificación de traballos realizados ata a data en tarefas similares as do posto ofertado, para determinar a experiencia. Cómpre achegar Informe de Vida Laboral así como, contrato laboral, toma de posesión, etc.

2.- A referida documentación deberá remitirse dentro do prazo de presentación de solicitudes fixado nesta convocatoria e acompañarse do modelo establecido.

3.- A documentación poderá presentarse telematicamente ou de maneira presencial no rexistro da Mancomunidade Terra de Celanova ou en calquera dos lugares e formas





establecidas na Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

QUINTA. - PROCEDEMENTO SELECTIVO E BAREMO OU VALORACIÓN DO MESMO.

O proceso selectivo será o de concurso con entrevista, que se levará a efecto nos seguintes términos: O baremo aplicable na valoración dos méritos será o que figura a continuación, cunha valoración total máxima de 20 puntos:

1. FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS. Esta fase, consistirá na valoración da formación profesional e a experiencia, a cuxos efectos se fixa como puntuación máxima de 15 puntos, que se establecerá conforme aos seguintes criterios:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS)

Valorarase a experiencia profesional do seguinte xeito:

- Por cada mes completo de servizos prestados en calquera Administración Pública mediante relación laboral ou funcionarial: 0,20 puntos.
- En empresa privada no posto de traballo ao que aspira: 0,10 puntos.

En caso de contratación a tempo parcial valorarase os servizos prestados de forma proporcional.

Os méritos acreditaranse mediante certificación de servizos prestados e/ou mediante informe de vida laboral ao que se deberá achegar os contratos de traballo, toma de posesión, etc. En caso contrario, non serán puntuados.

B) FORMACIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA 5 PUNTOS).

- FORMACIÓN: Valorarase os cursos de formación e perfeccionamento, xornadas, seminarios recibidos relacionados coas funcións a desenvolver, impartidos en centros privados recoñecidos ou por calquera Administración Pública e que a xuízo do Tribunal de Valoración esteen relacionados co obxecto da convocatoria, a razón de 0,005 puntos por hora.

Non se terán en conta aqueles documentos que xustifiquen a superación de cursos, pero non conteñan o número de horas lectivas recibidas.

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden acreditados en tódolos seus extremos no momento de presentación de instancias. Asemade, non se terán en conta aqueles méritos alegados e aportados con posterioridade ó remate do prazo de presentación de instancias.





2. **FASE DE ENTREVISTA.** A entrevista constitúe unha única proba, que se realizará en unidade de acto con cada aspirante. **PUNTUACIÓN MÁXIMA 5 PUNTOS**, e constará de dúas partes:

- Parte de entrevista curricular. O Tribunal de Valoración conversará e preguntará ao aspirante sobre os contidos da súa vida laboral aportada, co fin de corroborar o seu contido e a maior ou menor amplitude e contido dos seus apartados. A puntuación máxima por este apartado será de ata 1,5 puntos.
- Parte de entrevista sobre actitudes e idoneidade. Nesta parte da entrevista O Tribunal conversará co aspirante sobre as tarefas do posto e poderá facerlle preguntas co fin de valorar os coñecementos do mesmo sobre as tarefas e cometidos do posto. Este apartado valorarase ata 3,5 puntos.

A efectos da puntuación tomarase en consideración o seguinte:

- a) A puntuación desta fase obterase sumando os puntos obtidos polo aspirante en cada unha das partes da entrevista.
- b) Se un aspirante non presentou o currículo xunto coa solicitude, tal e como se indica na Base Oitava, non poderá realizar esta parte da entrevista e, en con-secuencia non obterá puntuación pola mesma (equivalendo a 0 Puntos). Con todo iso non implicará a eliminación do aspirante, que poderá participar no apartado seguinte sobre actitudes e idoneidade e obter a puntuación correspondente

SEXTA. - TRIBUNAL CUALIFICADOR

1.- A asignación da puntuación que lles corresponde ás persoas concursantes será realizada por un Tribunal designado por Resolución da Presidencia. Estará integrado polos seguintes membros:

- Presidente: Funcionario de carreira ou persoal laboral da administración local, autonómica ou estatal.
- Vogais: Funcionarios de carreira ou persoal laboral da administración local, autonómica ou estatal.
- Secretario: Funcionario de carreira ou persoal laboral da administración local, autonómica ou estatal, que actuará con voz pero sen voto.

2.- O Tribunal Cualificador está facultado para interpretar e resolver as cuestións que poidan suscitarse na aplicación das normas de procedemento, inspirándose a súa actuación no principio de economía, celeridade e eficiencia.





3.- O Tribunal non poderá actuar ou constituírse sen a presenza polo menos de tres dos seus membros, sendo imprescindible, en todo caso, a asistencia do presidente e do/a secretario/a.

4.- O réxime xurídico aplicable á Comisión será o que se establece para os órganos colexiados no Título Preliminar, Capítulo II, Sección 3ª da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

5.- Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que efectúase o seu nomeamento, cando concorran neles algunhas das causas previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

6.- A composición e membros do Tribunal Cualificador publicarase, podendo ser recusados polas causas legais por parte dos interesados.

7.- O Tribunal Cualificador poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores ou especialistas para a realización da proba de entrevista, nos termos previstos no artigo 13.3 do R.D. 364/1995.

SÉTIMA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1.- Logo de rematado o prazo de presentación de instancias, a Presidencia da Corporación no prazo de 5 días deberá aprobar a listaxe provisional de admitidos e excluídos, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión, que se publicará no taboleiro de edictos da Mancomunidad e na sede electrónica da Mancomunidad, para que se presenten, de ser o caso, posibles emendas ou reclamacións.

2.- As persoas interesadas poderán formular reclamacións contra a relación provisional de persoas admitidas e excluídas e o baremo provisional, mediante un escrito dirixido á Presidencia, que presentarán por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións, no prazo de tres días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación.

3.- Transcorrido o prazo de subsanación, ditarase Resolución de Presidencia, declarándoa lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos sen reclamacións, xunto coa composición do Tribunal, que será publicada no taboleiro de anuncios e na sede electrónica da Mancomunidad Terra de Celanova. No suposto, que non se presentaran reclamacións, a relación provisional quedará elevada a definitiva.

OITAVA. - AVALIACIÓN DOS ASPIRANTES

1.- Co relación definitiva de aspirantes admitidos, o Tribunal realizará a valoración dos méritos, e convocará aos aspirantes para a realización da entrevista, mediante anuncio, que será publicado no taboleiro de anuncios e na sede electrónica da Mancomunidad





Terra de Celanova, cunha antelación mínima de 48 horas. Aqueles/as que non acreditaran o coñecemento da lingua galega, cun nivel de coñecemento Celga 1, realizarán a proba durante a entrevista. Dita proba será cualificada como APTA / NO APTA.

2.- Realizada a valoración de méritos e a entrevista, e, no seu caso, a proba de coñecemento da lingua galega, o Tribunal publicará as puntuacións obtidas na fase de concurso e na entrevista nos seus dous apartados.

3.- A cualificación será publicada no taboleiro de anuncios e na sede electrónica municipal.

4.- As persoas interesadas poderán formular reclamacións contra a puntuación provisional, mediante un escrito dirixido ó Presidente do Tribunal, que presentarán por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións, no prazo de tres días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación.

5.- Transcorrido o prazo anterior sen reclamacións, a puntuación provisional quedará aquela elevada a definitiva.

6.- Posteriormente, vistas e informadas as alegacións que no seu caso se presentaron, elevarase á Presidencia a acta do proceso selectivo para que se aprobe a constitución da bolsa coa orde de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar na sede electrónica da Mancomunidad, onde deberá permanecer actualizada

7.- Contra a resolución pola que se aproba a constitución da bolsa coa orde de prelación definitivo de aspirantes, que lle pon fin a vía administrativa, as persoas interesadas poderán formular un recurso potestativo de reposición, no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao da súa publicación no citado portal de Internet, ante a Presidencia de acordo cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas ou directamente un recurso contencioso administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a mesma data, ante o xulgado do contencioso administrativo que sexa competente de conformidade coa Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

NOVENA. - ORDENACIÓN DA LISTAXE.

1.- A ordenación dos/as aspirantes na lista de emprego temporal efectuarase de maior a menor puntuación en función da aplicación do baremo de valoración de méritos, recollida na Base Quinta.

2.- En caso de empate e para dirimir o debido a que corresponda na bolsa de emprego, aplícase o seguinte sistema:

- Preferencia do aspirante con maior puntuación na segunda parte da entrevista.
- Caso de persistir o empate, darase preferencia ao aspirante con maior puntuación





na fase de concurso relativa a experiencia profesional.

- Se persistise novamente o empate, darase preferencia ao aspirante con maior puntuación na fase de concurso relativa a formación académica ou profesional.
- Caso de persistir o empate a pesar do anterior, dispoñerase a sortes.

DÉCIMA. - SITUACIÓNS NA LISTAXE.

1.- As persoas que se encontran inscritas na bolsa de emprego, poderán encontrarse nalgunha das seguintes situacións:

- A. DISPOÑIBLE: situación dende a que a persoa da bolsa pode recibir o chamamento da oferta de contratación laboral.
- B. SUSPENSIÓN DE CHAMAMENTO: a persoa integrante da bolsa encóntrase nunha das causas de suspensión de chamamento enumeradas na base DUODÉCIMA, debidamente acreditadas. A persoa, mentres se encontre nalgunha destas situacións non será requirido para novas ofertas.
- C. ILOCALIZABLE: situación na que se encontra a persoa integrante da bolsa cando no se puidera localizar pola Administración conforme ao regulado na base UNDÉCIMA.
- D. EXCLUIDO: a persoa integrante da bolsa encóntrase nunha das causas de suspensión de chamamento enumeradas na base DÉCIMO TERCEIRA

2.- Os/as integrantes das listaxes non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda nestas, de tal maneira que unha vez que finalice a contratación para a que son chamados, retornarán ao posto que lles corresponda na lista.

3.- Quedarán excluídos as persoas que renunciem expresamente, así como aquelas que renunciem á continuidade no desempeño dun posto de traballo, agás que fose unha das circunstancias que se recollen na base DUODÉCIMA.

4.- A renuncia a formar parte dunha lista, suporá a exclusión da mesma, e non se admitirá a trámite unha nova solicitude de admisión nesa lista, ata a apertura dun novo período de incorporación de novos candidatos e renovación das listas.

UNDÉCIMA. - CHAMAMENTOS.

1.- Cando se deba proceder a unha contratación temporal para cubrir calquera incidencia que supoña a necesidade de cobertura temporal de calquera posto do servizo, ofreceráselle o contrato á persoa que, estando en disposición de aceptalo e podendo facérselle o contrato con arranxo á normativa vixente, ocupe na Bolsa de Emprego, a posición de maior preferencia, seguindo rigorosamente o orde da mesma.

2.- O chamamento realizarase por vía telefónica, ao número que facilitou na solicitude de participación. Realizaranse tres intentos por teléfono en horas distintas. Se a persoa





interesada non colle a primeira chamada telefónica, volverase chamar ese mesmo día, transcorrida, polo menos, unha hora desde a chamada inicial. Se a persoa interesada non colle a segunda chamada realizarase unha terceira e última chamada, transcorrida, polo menos, unha hora desde a segunda chamada. As persoas que non atendan aos tres chamamentos telefónicos serán penalizadas sen ser chamadas durante UN MES contado desde o inmediatamente seguinte ao do último chamamento. En caso de que non exista resposta na terceira e última chamada, chamarase ao seguinte candidato/a da listaxe.

3.- As notificacións das penalizacións realizaranse de conformidade coa Lei 39/2015, 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, logo do correspondente trámite de audiencia.

4.- O horario de chamamentos será das 9:30 ás 14:00 horas.

5.- O persoal responsable deberá acreditar no expediente os intentos de contacto cos candidatos correspondentes da bolsa de emprego, informando por escrito dos que renunciaron, dos que non contestaron ao chamamento, e do/a candidato/a que acepta o posto de traballo.

6.- Cada vez que vaia a contratarse a unha persoa para un posto de traballo comezarse a chamar aos candidatos/as dispoñibles polo orde da bolsa de emprego.

DUODÉCIMA. SUSPENSIÓN DE CHAMAMENTO.

1.- A persoa integrante da listaxe poderá solicitar a suspensión de chamamento, mediante petición realizada por escrito ante a Mancomunidad Terra de Celanova, ou xustificar o rexeitamento dunha oferta de contrato, polas seguintes causas, debidamente acreditadas:

- A. Para atender ao coidado dun fillo menor de seis anos, tanto cando o sexa por natureza ou por adopción ou acollemento permanente ou preadoptivo. Esta situación xustificarase co Libro de familia.
- B. Para atender ao coidado dun familiar que se teña ao seu cargo, ata o primeiro grao de consanguinidade ou afinidade que, por razóns de idade, accidente ou enfermidade, non poida valerse por si mesmo e non desempeñe actividade retribuída. Esta situación xustificarase por medio de documentación acreditativa de tal condición.
- C. Excepcionalmente, para atender o coidado dun familiar que se teña ao seu cargo, en segundo grao de consanguinidade ou afinidade que, por razóns de idade, accidente ou enfermidade, non poida valerse por si mesmo e non desempeñe actividade retribuída, cando non existan superviventes de primeiro grao ou estean incapacitados para atender o seu coidado ou se trate de persoas convívete. Esta situación xustificarase por medio de documentación acreditativa de tal condición.



- D. Por Incapacidade Temporal que lle impida o desempeño do traballo no momento do chamamento. Esta situación xustificárase mediante a aportación da correspondente baixa médica ou certificación oficial do médico de familia.
 - E. Por ter concedida unha bolsa de estudos. Esta situación xustificárase por medio de documentación acreditativa de tal concesión.
 - F. Por ser vítima de violencia de xénero. Esta situación xustificárase por medio de documentación acreditativa de tal condición.
 - G. Por ampliación de estudos. Enténdese que hai ampliación de estudos cando se realizan estudos para obter unha titulación superior dentro do ámbito dos servizos sociais. Esta situación xustificárase por medio de documentación acreditativa de tal situación.
 - H. Por encontrarse en alta no Réxime Xeral da Seguridade Social ou en calquera dos seus réximes especiais no momento do chamamento ou iniciar tal situación no prazo de 15 días seguintes á data de inicio do contrato ofertado. Esta situación xustificárase coa vida laboral actualizada emitida pola TGSS, certificado de servizos prestados emitido por Administración Pública, e copia do contrato ou nomeamento.
- 2.- A solicitude terá efectos en toda as listaxes en que esté inscrita a persoa solicitante dende o día seguinte a súa presentación, se corresponde a unha causa válida.
- 3.- A suspensión manterase durante o período temporal que dure a causa, polo que a persoa integrante da lista terá que xustificar ante a Administración a existencia da causa en cada momento.

DÉCIMO TERCEIRA. EXCLUSIÓN DA BOLSA DE EMPREGO.

- 1.- A persoa integrante da bolsa de emprego será excluída da mesma, por algunha das seguintes causas:
- A. Simular ou falsear a documentación aportada para o acceso á lista de emprego temporal
 - B. Simular ou falsear calquera das causas que xustifiquen a suspensión de chamamento.
 - C. Sufrir a separación ou despido do servizo público mediante expediente disciplinario.
 - D. Toda renuncia voluntaria ou ruptura da relación laboral temporal, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento de oferta e dan lugar á situación de suspensión de chamamento.
 - E. Ser penalizada tres veces por non atender os chamamentos telefónicos.
- 2.- As notificacións das exclusións realizaranse de conformidade coa Lei 39/2015, 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, logo do





correspondente trámite de audiencia.

3.- A exclusión da bolsa de emprego suporá a non admisión a trámite dunha nova solicitude de admisión nesa lista, ata a apertura dun novo período de incorporación de novos candidatos e renovación das listas.

Sen embargo, excepcionalmente, no caso de que a lista careza de candidatos en activos, invalidaríase a exclusión que impida ter candidatos.

DÉCIMO CUARTA. INCORPORACIÓN DE NOVOS CANDIDATOS E RENOVACIÓN DA LISTA DE EMPREGO TEMPORAL.

1.- Unha vez finalizado o prazo de presentación de solicitudes establecido desta convocatoria e unha vez aprobada a lista de emprego temporal, os candidatos a formar parte de dita lista poderán presentar a súa solicitude de inclusión en calquera momento, excepto no mes de xaneiro. A solicitude poderá cumprimentarse de maneira telemática ou presencial na forma establecida na base CUARTA desta convocatoria.

2.- Cada candidato unicamente poderá presentar unha solicitude.

3.- Para o acceso á lista de emprego temporal os candidatos deben reunir os requisitos fixados na base TERCEIRA desta convocatoria, no momento de presentar a solicitude.

DÉCIMO QUINTA. - INCORPORACIÓN Á LISTA DE EMPREGO TEMPORAL.

1.- A incorporación dos/as novos/as candidatos/as á lista de emprego temporal realizarase despois da comprobación de que reúnen os requisitos referidos na base TERCEIRA desta Convocatoria, unha vez analizada a documentación presentada, por parte do Tribunal Cualificador, e, no seu caso, superada a proba escrita de coñecemento da lingua galega, para a que será convocado o/a novo/a candidato/a.

2.- O Tribunal Cualificador garantirá en todo momento o trámite de audiencia.

3.- Os/as novos/as candidatos/as serán incluídos, sen puntuación e co numero de orde correspondente ó derradeiro lugar da lista de emprego temporal, pola orde que derive da data da súa solicitude no rexistro.

DÉCIMO SEXTA. -ALEGACIÓN DE NOVOS MÉRITOS.

1.- Durante o mes de xaneiro de cada ano, as persoas incorporadas á lista de emprego temporal sen puntuación deberán presentar a súa solicitude de alegación de méritos con referencia como máximo ó 31 de decembro do ano anterior, ó obxecto de que sexan baremados polo Tribunal a partir do mes de febreiro.

2.- Durante o mes de xaneiro de cada ano, as persoas incorporadas á lista de emprego temporal con puntuación, poderán alegar novos méritos con referencia como máximo ó 31





de decembro do ano anterior, co obxecto de que sexan baremados polo Tribunal a partir do mes de febreiro.

3.- Os méritos alegables a ter en conta no baremo e a documentación con que se acreditan, son os que se especifican na base QUINTA desta convocatoria.

4.- Os méritos que os candidatos non acrediten documentalmente dentro do prazo non serán tidos en conta.

5.- O Tribunal Cualificador, convocará ós/ás novos/as candidatos/as para a realización da entrevista, mediante anuncio, que será publicado no taboleiro de anuncios e na sede electrónica da Mancomunidad Terra de Celanova, cunha antelación mínima de 48 horas.

DÉCIMO SÉTIMA. - FORMACIÓN DE NOVAS LISTAS DE EMPREGO TEMPORAL

1.- Despois do baremo dos méritos previstos nesta convocatoria establecerase unha nova lista de emprego temporal conforme o procedemento establecido nas bases SÉTIMA e OITAVA desta convocatoria.

2.- A nova lista de emprego temporal terá unha nova ordenación de candidatos, tendo en conta o seguinte:

A. Aqueles/as candidatos/as que accederan á lista de emprego temporal con puntuación, pero que durante o mes de xaneiro non optaran por alegar novos méritos, non serán baremados de novo e polo tanto conservarán na nova lista a puntuación inicialmente obtida e o novo número de orde que lle corresponda. Igual tratamento recibirán aqueles candidatos que non acreditan documentalmente dentro do prazo os novos méritos alegados.

B. Aqueles/as novos/as candidatos/as que presentaran a súa solicitude de inclusión, pero que non cumpriran coa obriga de presentar, durante o mes de xaneiro, a súa alegación de méritos ou, no caso de alegalos, non os acreditan documentalmente en prazo, non será baremados e polo tanto figurarán na nova lista, sen puntuación, pola orde que derive da data da súa solicitude no rexistro.

3.- A nova lista de emprego temporal substituirá por completo á anterior.

DÉCIMO OITAVA. - DURACIÓN DO CONTRATO LABORAL.

1.- A duración do contrato laboral que se subscriba co aspirante seleccionado terá a duración que para cada modalidade contractual determínase na lexislación laboral vixente. En ningún caso poderá converterse o contrato temporal suscrito en indefinido e o persoal contratado en fixo de persoal.

2.- Procederase ao cesamento dos empregados cando finalicen as circunstancias que determinaron a formalización do correspondente contrato, conforme ás previsións legais e





convencionais que o regulen.

DÉCIMO NOVENA. - RECURSOS.

1.- As presentes bases e demais actos administrativos que se deriven do proceso selectivo poderán ser impugnados polos interesados utilizando os medios previstos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

2.- Así mesmo, a Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

Celanova, a data de sinatura electrónica

O Presidente. Asdo.- Jaime Sousa Seara.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRÓNICAMENTE





MODELO DE INSTANCIA

Don....., maior de idade, con residencia en
(concello)..... en
rúa/praza/avenida.....número.....e teléfonos de
localización....., provisto de D.N.I. número.....:

Manifesta:

Que tendo coñecemento das Bases que rexen a convocatoria da Mancomunidad Terra de Celanova para a creación dunha bolsa de emprego temporal de Chofer de recollida de residuos/rozadora, peón recollida de residuos/rozadora, auxiliar de axuda no fogar, bombeiro condutor e operario de limpeza de edificios, mediante concurso de méritos con entrevista, DECLARA:

- Que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria.

- Sinala cunha "x " a documentación aportada,

- DNI/NIE/PASAPORTE
- Títulos esixidos
- Vida laboral
- Permiso de conducir requerido
- Acreditación coñecemento da lingua galega
- Xustificante dos Méritos alegados
- Outros

Solicita ser admitido na Bolsa de Emprego,

como_____

E para que así conste, asino a presente solicitude en _____, a _____

de_____ de_____.

Sinatura.





Información sobre protección de datos:

Responsable do tratamento: Mancomunidad Terra de Celanova.

Finalidade do tratamento: selección de persoal e provisión de postos de traballo mediante convocatoria pública.

O titular pode exercer os dereitos establecidos nos artigos 15 a 22 do Regulamento (UE) 2016/679 (acceso, rectificación, supresión e portabilidade dos seus datos, de limitación e oposición ó seu tratamento, así como a non ser obxecto de decisións baseadas unicamente no tratamento automatizado dos seus datos) ante a Mancomunidad de Terra de Celanova ou na dirección de correo electrónico dpo@legalforma.com.

