



Concello de Moaña

BASES QUE REGULARÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A CONFECCIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO PARA O POSTO DE CONSERXE DE SERVIZOS MÚLTIPLES PARA O CONCELLO DE MOAÑA E O PATRONATO MUNICIPAL BEIRAMAR

BASES

Primeira. Obxecto

O obxecto destas bases é establecer o procedemento de selección para confeccionar unha bolsa de traballo que se utilizará para cubrir baixas, substitucións ou nomeamentos interinos en casos excepcionais e de carácter urxente e inaprazable de persoal para o Concello de Moaña e o Patronato municipal Beiramar para o posto de conserxe de servizos múltiples.

As retribucións serán as que correspondan a esta categoría e proporcionais á xornada a realizar segundo o establecido na Valoración de postos de traballo do Concello de Moaña.

As funcións do posto de conserxe de servizos múltiples son as seguintes:

- Abrir e pechar os centros municipais nos que estea destinado (biblioteca, colexio, pavillón, etc.).
- Atender e informar aos usuarios do centro.
- Realizar as tarefas en coordinación coa persoa responsable do departamento correspondente.
- Manter a orde e o coidado dos materiais do local.
- Realizar tarefas de mantemento e reparacións básicas que non requiran coñecementos especializados.
- Revisar o estado xeral do centro e avisar, de ser o caso, para que se reparen os elementos necesarios.
- Realizar as labores de limpeza das dependencias cando estas non teñan persoal de limpeza específico asignado.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto e que lle sexan encomendadas ou resulten necesarias por razóns de Servizo.

Segunda. Publicidade da convocatoria

Estas bases publicaranse no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Moaña <https://concellodemoana.sedelectronica.gal>. Un anuncio da convocatoria publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOP).

Terceira. Requisitos

1.- Para seren admitidas no proceso selectivo, de conformidade co establecido no artigo 56 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP), as persoas





Concello de Moaña

candidatas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán acreditar os seguintes requisitos:

- 1.a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TREBEP, respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.
- 1.b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas do posto ao que se opta e non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións inherentes ao posto.
- 1.c) Ter cumpridos os dezaioito anos de idade e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- 1.d) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, 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/a ou inhabilitado/a.
- 1.e) Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

2.- Todos os requisitos anteriores deberán posuílos as persoas aspirantes o día en que remate o prazo de presentación das solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data da súa contratación.

Cuarta. Solicitudes de participación

1. As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo desta convocatoria deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida á Sra. Alcaldesa – presidenta da Corporación, segundo o modelo establecido na que constarán, polo menos, os datos persoais da persoa solicitante co seu enderezo, teléfono e a denominación da praza ou posto ao que opta.

As solicitudes presentaranse na Sede Electrónica ou no Rexistro Xeral do Concello de Moaña achegando a seguinte documentación:

- Orixinal ou copia do DNI.
- Declaración xurada de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións inherentes ó posto de traballo e de non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas, nin estar incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade, que determinen as disposicións vixentes. A declaración xurada enténdese sen prexuízo no seu caso de ter que acreditálo tamén de xeito documental caso de así o solicitase o Tribunal.

En canto ao tratamento dos datos de carácter persoal estarase ao previsto na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.





Concello de Moaña

Para seren admitidas nas probas selectivas correspondentes, as persoas aspirantes manifestarán nas súas solicitudes que reúnen todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes.

2. O prazo para presentar as solicitudes será de sete días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no BOP.

3. As solicitudes presentaranse segundo o indicado a continuación:

a) **Presentación electrónica preferente.**

A solicitude de participación no procedemento selectivo realizarase, de forma preferente por medios electrónicos, a través do formulario dispoñible na sede electrónica do Concello de Moaña.

Para presentar as solicitudes a través do rexistro electrónico, a sede electrónica do Concello de Moaña admite os certificados electrónicos do sistema Cl@ve, que contempla a utilización de sistemas de identificación baseados en claves concertadas (sistemas de usuario e contrasinal) e os certificados electrónicos (incluído o DNIE).

b) **Presentación presencial opcional.**

Tamén poderán presentarse as solicitudes presencialmente no Rexistro Xeral do Concello de Moaña ou en calquera dos lugares e rexistros establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, utilizando o formulario normalizado para a presentación presencial deste procedemento.

O modelo de solicitude de participación no procedemento selectivo estará a disposición das persoas interesadas nas oficinas administrativas do Rexistro do concello (Planta baixa da Casa Consistorial, rúa As Barxas, 2 Moaña, en horario de 9 a 14h, de luns a venres) e no Taboleiro electrónico de anuncios da sede electrónica do Concello de Moaña ao que se accede a través da <https://moana.sedelectronica.gal>.

As solicitudes que se presenten a través das oficinas de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas polo persoal de Correos antes de seren certificadas.

As solicitudes subscritas por españois no estranxeiro poderán cursarse, no prazo sinalado, a través das representacións diplomáticas ou consulares españolas correspondentes, que a remitirán seguidamente ao organismo competente.

As solicitudes que non se presenten no Rexistro Xeral do Concello de Moaña deberán ser comunicadas o mesmo día da presentación por fax ao Concello (986310104) e/ou mediante correo electrónico a auxiliar.persoal@concellodemoaana.org, enviando a copia da solicitude debidamente selada e presentada no organismo correspondente antes do fin do prazo para a presentación de solicitudes.

4. Ampliación do prazo nos supostos de non dispoñibilidade da sede electrónica.

Cando no derradeiro día do prazo se produza unha incidencia técnica que imposibilite o funcionamento da sede electrónica do Concello de Moaña, o prazo afectado ampliarase automaticamente, ata o seguinte día hábil, en beneficio de todas as persoas interesadas





Concello de Moaña

no procedemento, aínda que esta ampliación só producirá efectos para a presentación de solicitudes, escritos e comunicacións por medios electrónicos, no senso indicado na letra a) do apartado 3º desta base.

Para que se produza a ampliación automática do prazo segundo o previsto nesta base será necesario e esixible que a incidencia teña unha duración continuada superior a 1 hora nas últimas 24h ou de menos de 1 hora nas últimas 12h do prazo.

A ampliación do prazo será, no seu caso, obxecto de publicidade mediante un anuncio publicado no taboleiro electrónico, sección emprego público, da sede electrónica do Concello de Moaña, no que se indicará con claridade a incidencia informática que da lugar á ampliación do prazo e a verificación desta, así como o día hábil seguinte no que finaliza o prazo ampliado.

Deberá quedar constancia no expediente desta incidencia técnica mediante documento expedido para o efecto, no que conste tal incidencia, o tempo que permaneceu inactiva a sede electrónica e, na medida do posible, as súas causas.

5. As persoas aspirantes con discapacidade recoñecida serán admitidos/as ás probas selectivas en igualdade de condicións que os demais aspirantes, sempre que as súas limitacións non sexan incompatibles co normal desempeño das funcións ou tarefas correspondentes ás prazas convocados.

Neste senso, as persoas con discapacidade recoñecida que, como consecuencia desta, presenten especiais dificultades para a realización das probas selectivas reguladas nestas bases, poderán formular petición concreta na solicitude de participación, na cal deben reflectir as necesidades específicas que teñan para acceder ao proceso de selección.

En tal caso, e para os efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non da concesión do solicitado, a persoa candidata xuntará o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de minusvalía competente, acreditando de forma que faga fe, a deficiencia ou deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de minusvalía recoñecido, nos termos que resultan da ORDE PRE/1822/2006, de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

6. Segundo a Ordenanza de normalización lingüística do Concello de Moaña o idioma de traballo e comunicación nesta administración local é o galego polo que os distintos exercicios da fase de oposición realizáranse nesta lingua. Porén, para dar cumprimento ao previsto na Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia, aquelas persoas que desexen realizar os exercicios en castelán deberán solicitálo expresamente na solicitude. Por motivos de operatividade, unha vez feita a solicitude na que se escolla un idioma non se permitirá a súa modificación nin se admitirán as solicitudes presentadas fóra do prazo de presentación de solicitudes.

7. As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que consten na súa solicitude, se ben os erros de feito que se poidan detectar poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio ou a petición de parte, sen que isto supoña a posibilidade de achegar nova documentación.





Concello de Moaña

8. A Administración poderá requirir a mostra dos documentos orixinais para o cotexo das copias simples presentadas.

Quinta. Admisión de aspirantes

1.- Logo de rematar o prazo sinalado para presentar as solicitudes, o departamento de persoal elaborará a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas na que se especifique, se é o caso, as causas da exclusión, que se publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello.

2.- As persoas aspirantes excluídas disporán dun prazo de dous días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da listaxe provisional, para poder emendar, se for o caso, o defecto que motivase a exclusión. A listaxe provisional será definitiva se transcorrido o prazo de reclamacións, non as houbera. No suposto de que se produzan reclamacións, deberá publicarse a listaxe definitiva no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello.

3.- O feito de figurar incluído/a na relación de persoas admitidas e excluídas non prexulga que se lle recoñeza ás persoas interesadas posuír os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que as persoas aspirantes admitidas superen as probas selectivas.

Sexta. Tribunal cualificador

O tribunal cualificador do proceso selectivo estará integrado por cinco membros titulares (un presidente, un secretario e tres vogais) e cinco suplentes que serán designados pola Alcaldía.

A composición do tribunal axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade das persoas integrantes, que deberán posuír unha titulación ou especialización igual ou superior á esixida para acceder ás prazas convocadas. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non poderán desempeñarse en representación nin por conta de ninguén.

O tribunal poderá incorporar nos seus traballos a asesores/as especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconselle, estes/as limitaranse a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

As persoas integrantes do Tribunal deberán absterse de intervir, comunicando tal circunstancia á alcaldesa-presidenta, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar as persoas integrantes do tribunal cando concorran nelas algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da antedita Lei 40/2015.

O tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta das persoas que o integran, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións ao disposto na Lei 40/2015, así como ás bases reguladoras desta convocatoria.

Concello de Moaña

Rúa As Barxas, 2, Moaña. 36950 (Pontevedra). Tfno. 986310100. Fax: 986310104





Concello de Moaña

Sétima. Procedemento selectivo

O procedemento selectivo será a través de oposición.

Oitava. Fase de oposición

1. A puntuación na fase de oposición será de 30 puntos por todos os conceptos, equivalentes ao 100% da puntuación total do proceso selectivo. Nas bases regularase a cualificación de cada exercicio obrigatorio e eliminatorio, e será necesario para aprobar cada un destes obter unha puntuación mínima do 50% dos puntos posibles.

2. As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio nun único chamamento, quedando decaídas no seu dereito as persoas opositoras que non comparezan a realizalo.

3. As persoas aspirantes deberán presentarse para realizar cada exercicio provistos do DNI, ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén cos medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daqueles.

4. Concluído cada un dos exercicios, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Moaña <https://concellodemoana.sedelectronica.gal>, a relación de persoas aspirantes coa indicación da puntuación obtida. Todas as persoas aspirantes terán un prazo de un día hábil, contado a partir do día seguinte ao da publicación da listaxe cos resultados provisionais, para presentar as reclamacións que consideren oportunas.

7. Os exercicios da fase de oposición serán os seguintes:

PRIMEIRO EXERCICIO: de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un test de 20 preguntas con catro respostas alternativas por pregunta, baseado no contido do temario que figura no anexo destas bases.

O tempo de realización deste exercicio será de 30 minutos.

O tribunal disporá dos medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización do exercicio.

Cualificarase cunha puntuación de 0 (cero) a 10 (dez) puntos, sendo necesario para superalo obter unha puntuación mínima de 5 (cinco) puntos.

Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará un terzo da puntuación de cada pregunta acertada e non se puntuarán as preguntas non contestadas.

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de cinco, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

SEGUNDO EXERCICIO: de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá nunha proba práctica que versará sobre os traballos, os materiais, a maquinaria, os EPI's e as tarefas propias do posto de traballo ao que se pretende optar e relacionadas coas materias obxecto do temario. Nesta proba valorarase a correcta aplicación dos





Concello de Moaña

coñecementos dos aspirantes e a súa formación profesional con respecto ás tarefas propias do posto.

O tempo para a realización da proba será determinada polo tribunal antes do comezo desta.

Cualificarase cunha puntuación máxima de 20 puntos, sendo necesario para superalo obter unha puntuación mínima de 10 puntos.

Novena. Elaboración e funcionamento da bolsa de traballo

A cualificación obtida polas persoas aspirantes será a resultante de sumar as puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios, acadando así a puntuación total final.

Determinada a cualificación final das persoas aspirantes, o tribunal confeccionará a listaxe cos resultados provisionais do proceso que será publicada no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica.

Contra esta listaxe, as persoas interesadas poderán formular alegacións ante o tribunal cualificador no prazo de 2 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da súa publicación. Transcorrido este prazo, se non se presentan reclamacións, a listaxe provisional elevarase a definitiva. No suposto de que se produzan reclamacións, deberá publicarse a listaxe definitiva no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello.

No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dúas ou mais persoas aspirantes, este resolverase a favor das persoas que cumpran por orde de preferencia os seguintes requisitos:

- Ter a maior puntuación no segundo exercicio da fase de oposición.
- Ter o menor número de respostas incorrectas no primeiro exercicio da fase de oposición.
- De persistir o empate resolverase por sorteo.

O tribunal fará unha bolsa de traballo coa listaxe das persoas aprobadas, ordenada de maior a menor puntuación, que será aprobada polo órgano competente e que servirá para efectuar os chamamentos ou contratacións temporais necesarias. Esta listaxe servirá de base para substituír, cubrir baixas ou novos nomeamentos para o posto de traballo de conserxe de servizos múltiples e permanecerá vixente ata que se desenvolva un novo proceso selectivo para crear unha nova unha bolsa de traballo para o posto de conserxe de servizos múltiples.

Décima. Elaboración da bolsa de traballo

1. Normas xerais: obxecto, elaboración, aprobación e publicidade

As persoas aspirantes que superen o proceso selectivo integrarán unha bolsa de traballo para realizar nomeamentos interinos para cubrir o posto de conserxe de servizos múltiples.

No caso de que a documentación da solicitude foxe presentada con copia simple, as persoas aprobadas terán que traer os documentos orixinais para cotexar que coinciden coa documentación achegada. O departamento de Persoal examinará que a

Concello de Moaña





Concello de Moaña

documentación coincida coa presentada e se deducise que existe algunha anomalía ou carece dalgún requisito corríxir a baremación ou eliminará á persoa da bolsa de traballo segundo proceda.

A elaboración da dita bolsa de traballo realizarase de oficio polo Tribunal cualificador na forma que se establece nos parágrafos seguintes e será aprobada polo órgano competente xunto cos resultados definitivos do proceso selectivo.

Incluiranse na bolsa de traballo aqueles opositores que superasen todos os exercicios da oposición segundo a orde de puntuación que obtivesen no proceso selectivo.

A bolsa de traballo será pública e as persoas candidatas que a integren serán nomeadas interinamente segundo a orde de prelación que figura nesta e que resulta da puntuación obtida no proceso selectivo.

2. Vixencia e xestión administrativa da bolsa de traballo

Esta bolsa de traballo estará en vigor ata que se realice un novo proceso selectivo para crear unha nova listaxe de contratación para o posto de conserxe de servizos múltiples.

En consecuencia, perderán a súa vixencia todas as bolsas de traballo correspondentes a procesos selectivos para crear listaxes de contratación para a categoría de conserxe de servizos múltiples anteriores a esta convocatoria.

Terán preferencia sobre esta bolsa de traballo as bolsas xeradas en convocatorias realizadas coa finalidade de prover en propiedade o posto correspondente á categoría de conserxe de servizos múltiples.

A xestión administrativa da bolsa de traballo realizarase polo persoal do Concello de Moaña que en cada momento estea adscrito ao departamento de Persoal.

Décimo primeira. Funcionamento da bolsa de traballo e renuncias

1. Chamamento para a incorporación dunha persoa aspirante.

Cando as necesidades do servizo debidamente xustificadas así o requiran, procederase sempre ao chamamento da persoa da bolsa de traballo con maior cualificación nesta e por estrita orde.

Neste senso, a orde de prelación das persoas integrantes da bolsa de traballo será a establecida en base ás puntuacións acadadas no proceso selectivo, sen prexuízo das modificacións na orde da bolsa por renuncias, suspensión de chamamentos ou outras circunstancias que se poidan dar durante a vixencia desta, de acordo co procedemento establecido nestas bases.

Sen prexuízo do establecido para o procedemento de urxencia, na comunicación da oferta de traballo temporal utilizarase calquera procedemento que garanta a constancia escrita ou electrónica da súa recepción, tendo en conta as formas de comunicación cuxa preferencia fora determinada polas persoas candidatas como preferentes.

A persoa aspirante chamada disporá, como regra xeral, de dous días hábiles dende a súa recepción para aceptar ou rexeita-la oferta.

Cando o chamamento sexa efectuado por medios electrónicos, será de aplicación o disposto na LPAC, respecto á práctica da notificación por medios electrónicos e a

Concello de Moaña





Concello de Moaña

presunción do rexeitamento desta transcorridos dez días naturais sen que se acceda ó seu contido.

Nos procedementos de urxencia o chamamento para a comunicación das ofertas de traballo farase telefonicamente. A persoa funcionaria que as realice fará constar nun libro de rexistros todas as chamadas realizadas. No libro de rexistro de chamadas anotarase o día e hora da chamada, a persoa destinataria, se houbo ou non resposta, resumo da conversación mantida e se acepta ou non o chamamento.

Realizaranse ata tres chamamentos telefónicos en horario de mañá, espazados por un tempo mínimo dunha hora, durante dous días consecutivos, ao teléfono de contacto que cada un indique na súa solicitude. En casos de extrema urxencia da contratación realizaranse os tres intentos no mesmo día.

Cando non sexa posible contactar coa persoa candidata esta manterase no mesmo posto da bolsa de traballo e chamarase ao seguinte.

2. Rematada a causa que orixinou o chamamento e extinguida a relación laboral ou funcional, as persoas candidatas reincorporaranse á bolsa de traballo no mesmo posto que ocupaban. Poderase realizar unha nova contratación sempre e cando o total de contratacións realizadas por circunstancias da produción non superen os 18 meses nun período de 24 meses.

3. As persoas integrantes da bolsa de traballo manterán o mesmo posto cando renunciem ao traballo ofertado sempre que no prazo de 5 días hábiles acheguen a documentación que acredite algunha das seguintes situacións:

- Por enfermidade, sempre que achegue certificado médico.
- Por estar traballando noutra empresa ou administración, sempre que achegue copia do contrato, toma de posesión ou vida laboral actualizada.

4. Serán eliminadas da bolsa de traballo aquelas persoas que:

- Unha vez que sexan nomeadas renunciem ou extingan voluntariamente o seu contrato ou nomeamento por calquera causa.
- Sexan separadas do servizo como consecuencia dun expediente disciplinario.
- Renunciem ao posto ofertado.

5. A persoa aspirante proposta deberá achegar no prazo máximo de tres (3) días hábiles dende a proposta de contratación ou nomeamento interino a documentación requirida polo departamento de Persoal. Nos procedementos de urxencia disporá de un (1) día hábil.

As persoas aspirantes que no prazo anterior non presenten a documentación entenderase que rexeitan a oferta e procederase ao chamamento da seguinte persoa da bolsa de traballo.

Décimo segunda. Incidencias

O tribunal do proceso selectivo queda facultado para interpretar as bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación e poderán adoptar os acordos necesarios, procurando en todo caso a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

Concello de Moaña

Rúa As Barxas, 2, Moaña. 36950 (Pontevedra). Tfno. 986310100. Fax: 986310104





Concello de Moaña

Décimo terceira. Réxime xurídico

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto no Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, sobre regras básicas e programas mínimos de procedemento de selección dos funcionarios da administración local, no Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado, provisión de postos de traballo e promoción profesional, na Lei 2/2015, do 29 abril, do emprego publico de Galicia, no Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no Real Decreto 203/2021, do 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos, na Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia e nas demais disposicións legais aplicábeis.

Décimo cuarta. Datos de carácter persoal.

A participación no proceso selectivo implica o consentimento para que os datos persoais aportados sexan obxecto de publicación a través da súa inserción no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios, na sede electrónica e na páxina web do Concello de Moaña cando así o requira a tramitación do procedemento.

Disposición final

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven delas e das actuacións do tribunal poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, así como a Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

A Administración local tamén poderá, de ser o caso, revisar as resolucións do tribunal segundo o previsto na citada Lei 39/2015, do 1 de outubro.

ANEXO I

Concello de Moaña

Rúa As Barxas, 2, Moaña. 36950 (Pontevedra). Tfno. 986310100. Fax: 986310104





Concello de Moaña

Temario.

Tema 1. Coñecementos básicos sobre albanelería. Funcións, técnicas e tarefas de albanelería. Morteiros. Pingueiras e humidades. Identificación de ferramentas e materiais mais habituais.

Tema 2. Coñecementos básicos sobre electricidade. Tarefas básicas, ferramentas e elementos de alumeado e equipos auxiliares. Colocación de enchufes e fusibles, reposición de lámpadas e fluorescentes.

Tema 3. Coñecementos básicos sobre fontanería. Tarefas básicas, ferramentas e materiais. Tubaxes. Avarías e reparacións. Sistema de calefacción e climatización. Axuste de billas e desaugadoiros.

Tema 4. Conceptos xerais de limpeza. Ferramentas. Tratamentos e produtos químicos de limpeza. Tipo de material a limpar. A limpeza integral do centro de traballo. Organización das tarefas de limpeza.

Tema 5. Coñecementos básicos sobre carpintería. Tarefas básicas, ferramentas e materiais. Mantemento de mobiliario e enseres, reposición de pezas, cambio de pomos, pechaduras, pasadores, picaportes e bisagras.

Tema 6. Mantemento de edificios públicos e as súas instalacións. Nocións básicas sobre: illamentos, canalizacións, tipos de pintura, mantemento de pavimentos, parqué, sintéticos, etc....

Tema 7. Conceptos xerais de seguridade laboral. Sistemas e equipos de protección individual. Métodos xerais de protección de accidentes. Primeiros auxilios.

Tema 8. Vixilancia e custodia de edificios.

DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE NA MARXE

Concello de Moaña

Rúa As Barxas, 2, Moaña. 36950 (Pontevedra). Tfno. 986310100. Fax: 986310104

