

Expediente núm.: 1543/2023
Data de iniciación: 02/11/2022

BASES PARA A SELECCIÓN DE 18 TRABALLADORES PARA O CONCELLO DE SOUTOMAIOR DENTRO DO PLAN DE OBRAS E SERVIZOS (PLAN CONCELLOS) 2023, LIÑA 3: ACTIVACIÓN DO EMPREGO DA DEPUTACIÓN DE PONTEVEDRA.

Base 1.- NATUREZA E DURACIÓN DOS CONTRATOS

1.- O obxecto destas bases é a selección de persoal para cubrir con carácter temporal 18 prazas de distintas categorías (oficiais 1ª albaneis, oficial fontaneiro, varredores, peóns de obras públicas, peóns forestais, auxiliar administrativo e auxiliar biblioteca) para a realización de distintas actuacións de conservación de bens e servizos municipais.

Os postos a cubrir con estas bases son os que se relacionan:

A) OFICIAIS 1ª ALBANEIS

Nº traballadores	Ocupación	Grupo cotización	Modalidade contrato	Duración (meses)	Xornada (%)
3	Oficiais 1ª albaneis código ocupación 7121	8	Obra/Servizo (interese social)	6	75

B) FONTANEIRO-OFICIAL DE 1ª.

Nº traballadores	Ocupación	Grupo cotización	Modalidade contrato	Duración (meses)	xornada (%)
1	Oficial fontaneiro código ocupación 72211012	8	Obra/Servizo (interese social)	6	75

C) VARREDORES

Nº traballadores	Ocupación	Grupo cotización	Modalidade contrato	Duración (meses)	Xornada (%)
3	Varredor código ocupación 94431016	10	Obra/Servizo (interese social)	6	75

D) PEÓN S OBRAS PÚBLICAS



Nº traballadores	Ocupación	Grupo cotización	Modalidade contrato	Duración (meses)	Xornada (%)
2	Peóns obras públicas código ocupación 96011029	10	Obra/Servizo (interese social)	6	75

E) PEÓNS FORESTAIS e PEÓNS FORESTAIS

Nº traballadores	Ocupación	Grupo cotización	Modalidade contrato	Duración (meses)	Xornada (%)
7	Peón forestal código ocupación 95431028	10	Obra/Servizo (interese social)	6	75

F) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nº traballadores	Ocupación	Grupo cotización	Modalidade contrato	Duración (meses)	Xornada (%)
1	Auxiliar administrativo código ocupación 45001019	8	Obra/Servizo (interese social)	9	75

G) AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Nº traballadores	Ocupación	Grupo cotización	Modalidade contrato	Duración (meses)	Xornada (%)
1	Auxiliar de biblioteca código ocupación 42101011	8	Obra/Servizo (interese social)	6	75

A duración de 17 dos contratos será de 6 meses, e 1 de 9 meses.

As retribucións salariais por empregado, 30 horas semanais :

1. Salario Bruto incluídos tódolos conceptos, tanto salariais como extrasalariais: **945,00 €/mes**
2. Seguridade Social-Cota patronal:
 - albaneis, fontaneiro, varredores, peóns obras públicas, peóns forestais: 361,94 €/mes
 - auxiliar administrativo e auxiliar biblioteca: 312,80 €/mes
3. Indemnización fin contrato: 31,50 € por traballador e mes contratado
4. Total custe salarial/traballador
 - albaneis, fontaneiro, varredores, peóns obras públicas, peóns forestais : 1.306,94 €/mes



- auxiliar administrativo e auxiliar biblioteca: 1.257,80 €/mes

BASE 2- REQUISITOS

As persoas interesadas en tomar parte nesta contratación, deberán reunir os seguintes requisitos:

2.1) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

2.2) Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. Os/as candidatos/as seleccionados/as deberán achegar un certificado ou informe médico acreditativo da súa capacidade funcional actual para o posto concreto.

2.3) Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública, nin atoparse inhabilitado por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.

2.4) Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade e incompatibilidade previstas na lexislación vixente.

2.5) Estar inscrito no Servizo Público de Emprego como demandantes non ocupados e estar dispoñibles para o emprego. Este requisitos deberán cumprirse tanto no momento da selección coma no da formalización do contrato.

2.6) Para os postos de auxiliar de biblioteca e auxiliar administrativo: ter FP 1 ou equivalente.

BASE 3.-PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN

A selección farase de entre os desempregados/as inscritos/as na Oficina de Emprego de Redondela e preseleccionados por esta, coas categorías citadas nas correspondentes ofertas presentadas para a súa contratación laboral temporal, ao abeiro das bases reguladoras da concesión de axudas e subvencións para a execución Plan Concellos 2023, liña 3: Activación do emprego (BOPPO 208, 31 de outubro de 2022)

A selección dos traballadores levarase a cabo a través dun concurso de méritos e unha proba/comprobación práctica ou entrevista.

3.1) Probas/comprobación prácticas ou entrevista.

O tribunal celebrará unha entrevista ou unha proba ou comprobación práctica dos coñecementos nas funcións a desenvolver, cuxa data e hora será publicada no taboleiro municipal, coa finalidade de avaliar as súas capacidades persoais para desempeñar o posto de traballo obxecto da convocatoria. No caso de celebrarse a proba será requisito imprescindible superala para proceder a valorar os méritos. Esta fase valorarase ata un máximo de 10 puntos.

As probas/comprobacións prácticas levaranse a cabo:



- Para as categorías de peón/oficiais: na nave almacén da Montesiña
- Para as prazas de auxiliar administrativo e auxiliar de biblioteca: na Casa do Concello.

3.2) Baremo de méritos.

Os/as candidatos/as preseleccionados/as pola Oficina de Emprego deberán presentar a acreditación dos méritos alegados xunto coa solicitude. A non presentación desta documentación, suporá a non valoración dos méritos alegados.

1. Circunstancias persoais: máximo 6 puntos

A) Segundo o que dispoñen as Bases publicadas no BOPPO núm 208, 31 de outubro de 2022 , puntuaranse as seguintes circunstancias acreditadas documentalmente:

- Vítima de violencia de xénero.1,5 punto
- Maior de 45 anos. 1 p
- Aqueles que acrediten unha discapacidade superior ao 33% 0,5
- Menor nivel de rendas. (ata 1 punto). Nivel de renda da unidade familiar (que inclúe cónxuxe, ou parella de feito fillos e fillas menores de vinte e seis anos ou maiores con discapacidade), renda per cápita:
 - Ata 50% IPREM 2020.....1 Punto
 - Ata 100% IPREM 2020.....0,75 Punto
- Responsabilidades familiares: Máximo 1,5 puntos.

A existencia de responsabilidades familiares (entendéndose por estas ter a cargo da persoa traballadora desempregada que se contrata e sen que perciban ningún tipo de ingresos: o/a cónxuxe, ou parella de feito, fillos e fillas menores de vinte e seis anos ou maiores con discapacidade, persoas maiores incapacitadas ou menores acollidos/a

Este apartado valorarase do seguinte xeito:

CARGAS FAMILIARES EN 1º GRAO DE PARENTESCO	PUNTUACIÓN
Por ser familia monoparental con fillos ao cargo	0,5
Por fillo/a menor de 26 anos e menores en acollemento e/ou maiores con discapacidade.	0,25 (máximo 0,75p.)
Por cónxuxe ou parella de feito	0,25

Deberá xustificarse achegando fotocopias do libro de familia, volante de convivencia expedido polo Concello e calquera outra documentación que acredite a existencia destas responsabilidades (Certificados de Pensións, Certificados da Oficina de Emprego)

Achégase como Anexo II o cadros a cumprimentar cos méritos a valorar.



B) Antigüidade en situación de desemprego: máximo 0,50 punto, sendo a puntuación de 0.10 puntos por cada ano en situación de desemprego. Acreditarase mediante certificado emitido pola Oficina de Emprego

2. Formación específica relacionada co posto a cubrir (ata 2 p.)

a) Formación especializada: máximo de 1 puntos.

Pola participación en cursos, xornadas, congresos, seminarios ou impartición dos mesmos, organizados por organismos públicos ou por empresas privadas, tendo en este último caso que estar os cursos debidamente homologados ou avalados por un organismo público, sempre que teñan relación coas funcións propias do posto de traballo, ata un máximo de 1 punto, baremado do seguinte modo:

Curso de ata 20 horas: 0.10 puntos/curso

Curso de 21 a 40 horas: 0.15 puntos/curso

Curso de 41 a 100 horas: 0.20 puntos/curso

Curso de 101 a 250 horas: 0.25 puntos/curso

Curso de 251 a 500 horas: 0.35 puntos/curso

Curso de máis de 500 horas: 0.50 puntos/curso

Xornadas de formación sobre o sistema de xestión da Rede de Bibliotecas Públicas de Galicia (COAG....).....0,5 p

No suposto de que non exista constancia da duración dos cursos ou xornadas, os mesmos valoraranse a razón de 0.05 puntos.

b) Coñecemento de galego: máximo 1 punto.

Polo coñecemento acreditado do idioma galego (só se valorará o grao superior alegado)

- Por estar en posesión do CELGA 1 ou equivalente: 0.15 puntos
- Por estar en posesión do CELGA 2 (validable por EXB) ou equivalente: 0.30 puntos.
- Por estar en posesión do CELGA 3 (validable por ESO ou FPI) ou equivalente: 0.50 puntos
- Por estar en posesión do CELGA 4 (validable por Bacharelato ou FPII) ou equivalente: 1 punto.

Os posibles empates nas puntuacións dirimiranse mediante a aplicación dos criterios establecidos: terán preferencia os colectivos con especiais dificultades de inserción laboral, pola seguinte orde de preferencia:

- A) Ás vítimas de violencia de xénero.
- B) Ós candidatos maiores de 45 anos.
- C) Ós candidatos que formen unha familia monoparental con fillos ó seu cargo.
- D) Ós candidatos con niveis de renda mais baixa.
- E) Ós candidatos con cargas familiares.

BASE 4.-PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

As solicitudes formalizaranse nos modelos que se xuntan a estas bases e deberán presentarse, ben na Sede Electrónica do concello, ben presencialmente no Rexistro Xeral do Concello de Soutomaior, ou ben en calquera das formas legalmente establecidas, de luns a venres: 09:00-14:00 h. **ata o día 07 de marzo de 2023 inclusive:**

Documentación xeral a presentar:



- Instancia no modelo normalizado que figura como anexo I
- DNI ou documento que acredite a súa nacionalidade.
- Declaración xurada de cumprir os requisitos necesarios para contratar coa Administración Pública, así como de non estar incurso en ningunha causa de incompatibilidade ou incompatibilidade previstas na lexislación vixente. (Anexo I)
- Declaración de responsabilidades familiares (Anexo II)
- Documento acreditativo dos períodos de inscrición como desempleado emitido pola Oficina de Emprego.
- Acreditación documental xustificativa dos méritos alegados en orixinal ou copia compulsada (certificados de cursos, etc.)
-

Outra documentación acreditativa para a baremación dos méritos:

- Sentencia de separación ou divorcio
- Libro de familia
- Volante colectivo histórico
- Para acreditar o nivel de Renda da unidade familiar, deberá xuntarse a Declaración de IRPF do último exercicio (2020) ou, no seu caso, certificado de imputacións emitido pola Axencia Tributaria acreditativa de tódolos membros da unidade familiar, de non facelo así no se puntuará esta circunstancia.
- Certificado acreditativo da condición de vítima de violencia de xénero (mediante certificación dos Servizos Sociais de la Administración competente ou do centro de acollida, por resolución xudicial, orde de protección, ou informe del Ministerio Fiscal.

Documentación específica a presentar:

Para o posto de peón forestal con carnés, orixinal do carné de conducir C

Para o posto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO e AUXILIAR DE BIBLIOTECA orixinal do título de FP1 Administrativo ou equivalente.

BASE 5.-COMISIÓN DE SELECCIÓN

5.1) A Comisión de selección estará integrada polos seguintes membros:

para a selección dos peóns e oficiais

Presidente: D^a. M.^a Jesús Rodríguez Freire, secretaria do Concello

Vogais:

- D. Luís Alberto Miguez Pazos, encargado de obras do Concello ou persoa que legalmente a substitúa.
- D^a Montserrat Míguez Santos, persoal laboral do Concello ou persoa que legalmente a substitúa.
- D^a Silvia Suárez Martínez, persoal laboral do Concello ou persoa que legalmente a substitúa.

Secretaria: D^a Patricia Bouzón Rodríguez, funcionaria do Concello ou persoa que



legalmente a substitúa.

para a selección de auxiliar administrativo e auxiliar de biblioteca

Presidente: D^ª. M.^ª Jesús Rodríguez Freire, secretaria do Concello ou persoa que legalmente a substitúa.

Vogais:

- D^ª. Laura Campos Rivas, funcionaria do Concello ou persoa que legalmente a substitúa.
- D^ª. M.^ª Carmen Porto Peón, funcionaria do Concello de Soutomaior ou persoa que legalmente a substitúa.
- D^ª. Sonia Pintos Pazos, persoal laboral do Concello ou persoa que legalmente a substitúa.

Secretaria: Patricia Bouzón Rodríguez, funcionaria do Concello ou persoa que legalmente a substitúa.

5.2) Valorados os méritos alegados e practicadas as probas/comprobacións prácticas polos aspirantes que reúnan as condicións esixidas, a comisión seleccionará os/as candidatos/as que obteñan maior puntuación, que virá determinada pola suma das puntuacións obtidas no concurso de méritos máis na proba/comprobación práctica.

No suposto de que para a cobertura de algún posto, dende a oficina de emprego só envasen a un candidato por praza a cubrir realizárase sempre a valoración de méritos e a proba práctica soamente se é a primeira vez que vai traballar no Concello.

O Sr. Alcalde procederá a efectuar o nomeamento asinándose cos aspirantes seleccionados o correspondente contrato laboral.

BASE 6.- LISTA DE RESERVA:

6.1) Rematado o proceso selectivo, a comisión de selección elaborará unha lista de reserva, cunha validez de ata seis meses, integrada polos candidatos que, tendo superadas todas as fases da selección, obtiveran as seguintes mellores puntuacións finais ás dos propostos para ocupar as prazas obxecto da convocatoria. Esta lista empregárase para cubrir as vacantes que se produzan unha vez iniciada a prestación da actividade polo inicialmente seleccionado.

6.2) No suposto de que a lista de reserva se esgotase ou que ningún dos seus integrantes estivera dispoñible para a súa contratación polo Concello, procederase a iniciar un novo procedemento selectivo.

BASE 7: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

O aspirante proposto presentará no rexistro do Concello, no prazo de 2 días hábiles contados desde a publicación do resultado do proceso selectivo no taboleiro de anuncios do concello a seguinte documentación:

- Copia da tarxeta de desemprego



- Copia da tarxeta da Seguridade Social
- Certificado orixinal da titularidade de conta bancaria

En todo o non previsto por estas Bases, os contratos rexeranse polo disposto na lexislación reguladora de contratos de obra ou servizo determinado de interese xeral ou social, así como pola resolución da concesión da axuda e Bases da Deputación de Pontevedra. Así mesmo será de aplicación o Estatuto dos Traballadores e a lexislación de función pública que poida selo

O ALCALDE

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

