

**BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACIÓN LABORAL INDEFINIDO AO ABEIRO DA DISPOSICIÓN ADICIONAL CARTA DO REAL DECRETO LEI 32/2021 DE MEDIDAS URXENTES PARA A REFORMA LABORAL, DE OPERARIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.-**

**Primeira: Obxecto da convocatoria.**

Constitúe o obxecto destas bases a regulación do procedemento de selección para a contratación dun traballador coa categoría de operario de instalacións deportivas

O ámbito de actuación será as instalacións deportivas dependentes do Consello Municipal de Deportes e outras vencelladas ao servizo municipal de deportes.

**FUNCIONS DO POSTO**

- a) Realizara distintas funcións en calquera das instalacións deportivas, que iran dende o mantemento basico das mesmas(limpeza, reparación de pequenas avarias, traslado montaxe e colocación de material ,vixiancia ,apertura e posta en funcionamento ,control de accesos) e outras tarefas complementarias(xardinaria,pintura,carpintería etc que poidan xurdir puntualmente.
- b) Coñecemento e manexo de todos os mandos de control e uso de calquera das instalacións deportivas:encendido do alumeadado ,marcadores electronicos ,ventilación,megafonia,cortinas,sauna,sala de caldeiras AQS e calefacción,manexo e posta en funcionamento de piscinas.
- c) Será responsable do control,montaxe e desmontaxe de eventos organizados polo servizo municipal de deportes en espazos non convencionais.
- d) Debera coñecer os procesos de depuración tanto fisicos como químicos nas instalacións de piscinas e zonas de augas.
- e) Manexo e posta en funcionamento dos sistemas de rego en campos de futbol e áreas de césped.
- f) Coñecementos básicos de ofimática necesarios para manexo de videomarcadores, control de accesos,aplicación para sistemas de tratamento quimico da auga das piscinas, sistemas de rego , iluminación etc .
- g) Tratamento do arranxo e mantemento básico dos distintos pavimentos : parquet,goma,pvc,herba natural,herba sintetica,tenisqick,cemento pulido , etc.
- h) Realizara arranxos de pequenas avarias(electricidade,fontanería etc.),si esta capacitado para elo, senón colaborara co persoal especializado responsable de efectua-las mesmas.
- i) Realizara traballos de vixiancia e control durante o funcionamento das instalacións.
- j) Realizara funcións de control de acceso,naquelas instalacións e horarios que lle corresponda,atendendo e informando aos usuarios que asi o demanden asi como a atención do telefono.

- k) Sera o responsables de facer cumprir os usuarios toda-las normativas tanto de reximen interno como doutra indole que sexán de aplicación en cada espazo deportivo.
- l) Sera o responsable da colocación , ordenación e control do material inventariable e nón invetariable ubicado nos almacenes e nos distintos espazos deportivos.
- m) Responsable do traslado e custodia de materiais aos distintos centros deportivos , en calquer tipo de vehiculo , asi como o manexo de aparellos elevadores e outros que sexa de uso nas instalacións deportivas.
- n) Sera responsable do funcionamento optimo dos equipos que se atopan sometidos a controles periodicos por parte de empresas externas: mantemento caldeiras,control lexionella,alarmas,mantemento depuradoras, sistemas antiincendios,sistemas antiintrusión etc.
- o) Debera coñecer o funcionamento e manexo de distintas maquinas e utiles de limpeza :carros,hidrolimpadoras,aspiradoras,maquinas rotativas , e outras.
- p) Axudara o resto de traballadores do SMD. doutras especialidades en todolos traballos que o requiran, na procura da mellora do servizo aos usuarios.
- q) Informara a dirección de cantos asuntos lle sexan requeridos e do grado de cumprimento dos traballos encomendados principalmente de calquer avaria que se produzca nas instalacións ao seu cargo.
- r) Cantas funcións lle sexan sinaladas polos seus superiores dentro das inherentes o seu posto de traballo.

### **Segunda: Normativa aplicable.**

Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Decreto 95/1991, do 20 de marzo pola que se aproba o regulamento de selección de persoal da Comunidade Autónoma de Galicia; Lei 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública; Real Decreto 2720/1998, de 18 de decembro, modificado por Real Decreto Lei 32/2021 de medidas urxentes para a reforma laboral Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, de regras básicas e programas mínimos a que se debe axusta-lo procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; e supletoriamente, o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración Xeral do Estado e Orden de 6 de xuño de 2002, pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento de persoal interino e demais normativa vixente na materia. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.

### **Terceira: Modalidade e duración do contrato.**

A modalidade contractual será a dun contrato laboral indefinido a tempo completo, AO ABEIRO DA DISPOSICIÓN ADICIONAL CARTA DO REAL DECRETO LEI 32/2021 DE MEDIDAS URXENTES PARA A REFORMA.

A xornada de traballo será de 37,50 horas semanais, de luns a domingo.

#### **Cuarta: Requisitos dos aspirantes.**

Para participar nas probas selectivas as persoas aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

a) Ser español ou nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado en que en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Tamén poderá participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros estados membros da Unión Europea, e o dos nacionais dalgún estado en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España cando sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da dita idade dependentes.

b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder de 65 anos.

c) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das funcións propias do posto de traballo para o que se opta.

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas

d) Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por sentenza firme.

e) Non estar incurso nos supostos de incompatibilidades previstas na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

f) Estar en disposición do permiso de conducir tipo B.

O cumprimento dos requisitos entenderase referido á data de finalización do prazo de presentación de instancias, de acordo co previsto no artigo 18.2 do R.D. 364/1995, d 10 de marzo.

#### **Quinta: Procedemento de selección e presentación de instancias.**

O procedemento selectivo será o de concurso previsto no artigo 61 do Real Decreto Legislativo 5/2015, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.

A presente convocatoria será publicada nun diario de máxima difusión na provincia, na páxina web [www.ribadavia.es](http://www.ribadavia.es) e no taboleiro de anuncios do concello.

As persoas interesadas poderán presentar as súas solicitudes (ANEXO I) no prazo de DEZ DIAS NATURAIS seguintes ao da publicación da convocatoria nun diario de maior difusión da provincia, no Rexistro Xeral do Concello de Ribadavia en horario de 9.00 a 14.00 h. Tamén poderán presentarse na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015 de Procedemento Administrativo Común, neste caso, as persoas concursantes deberán comunicálo mediante email ([secretaria@ribadavia.es](mailto:secretaria@ribadavia.es)) durante o mesmo prazo que o da presentación de instancias.

**Sexta: Documentación a presentar.**

- a) Solicitude de participación anexa á estas Bases (ANEXO I)
- b) Fotocopia compulsada do DNI.
- c) Documentación acreditativa dos méritos alegados.

**Sétima: Admisión de candidatos.**

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Presidencia da corporación, ditará resolución na que se aprobará a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as que se publicará no Taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web [www.ribadavia.es](http://www.ribadavia.es) e concederá un prazo de dous (2) días hábiles para os efectos de reclamacións ou emendas de erros.

As reclamacións, se as houberse, serán resoltas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva que se publicará do mesmo xeito que a provisional. Nesta mesma resolución, figurará o lugar e data da celebración da entrevista, que se publicará xunto coa lista definitiva.

No caso de que por circunstancias excepcionais houberse que modificar lugar, data ou hora da valoración de méritos e da fase de oposición, publicarase no Taboleiro de anuncios do concello e na páxina web [www.ribadavia.es](http://www.ribadavia.es).

**Oitava: Tribunal de selección.**

Estará constituído por:

PRESIDENTE: Un funcionario do Concello designado pola Alcaldesa.

SECRETARIO: O Secretario do Concello ou funcionario no que delegue.

VOCAIS: -Funcionario ou persoal laboral designado pola Alcaldesa .  
-Funcionario ou persoal laboral designado pola Alcaldesa, coa mesma titulación que a praza/as obxecto da convocatoria.  
-Funcionario ou persoal laboral, designado pola Alcaldía.

Os integrantes do tribunal deberán absterse de formar parte destes, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 39/2015 de Procedemento Administrativo Común. Os aspirantes poderán recusar os membros do tribunal de acordo co artigo 24 da mencionada Lei.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza de máis da metade dos seus membros, sexan, indistintamente, titulares ou suplentes. En todo caso será necesaria a presenza do Presidente/a e do Secretario/a ou de quen os substitúan.

O Tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nas mesmas.

O Tribunal poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores actuarán con voz e sen voto; limitaranse ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

As resolucións do tribunal vinculan á administración sen prexuízo de que ésta, de ser o da Lei 39/2015, do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común.

#### **Novena: Procedemento e criterios de selección.**

O proceso de selección efectuarase mediante concurso-oposición que consistirá en dous exercicios e unha entrevista persoal.

#### **A) FASE OPOSICION**

- **Primer exercicio** : consistirá nunha proba práctica de carácter obrigatorio e eliminatorio
- **Segundo exercicio** : consistirá nunha proba teórica tipo test.
- **Entrevista curricular**

#### **A. Primer exercicio : proba práctica**

A puntuación do exercicio será de 0 a 10 puntos . A proba será eliminatoria debéndose acadar a puntuación mínima de 5 puntos. Consistirá en varias probas de carácter práctico, a proposta do tribunal, nas que deberá resolver “in situ” unha situación real vencellada coas funcións propias do posto de traballo expostas. Os aspirantes disporán de un tempo máximo para executar cada proba que se establecer antes do comezo da proba.

#### **B. Segundo exercicio : proba teórica tipo test**

A puntuación do exercicio será de 0 a 10 puntos . A proba consistirá en dez preguntas tipo test vencelladas coas funcións do posto exposto de acordo co anexo II, debéndose acadar unha puntuación mínima de 5 puntos. Os aspirantes disporán de 15 minutos para executar o exercicio.

#### **C. Entrevista Curricular.**

O obxecto da entrevista curricular fundamentase na necesidade de definición do perfil do aspirante co requerido para o posto de que se trate e consistirá en preguntas relacionadas coas funcións do posto ofertado.

Dentro da entrevista realizarase unha proba tipo test sobre as funcións do posto a desempeñar : valorarase do 0 a 1 punto.

A valoración da entrevista e proba tipo test é de 0 a 4 puntos.

Os puntos obtidos na entrevista curricular sumaranse aos obtidos despois de aplicar o baremo establecido nas bases referidas.

## **B) FASE CONCURSO**

### **A. Concurso**

A puntuación sera de 0 a 10 puntos . Consistira na avaliación de:

1. Méritos por formación : puntuación máxima 5 puntos
2. Méritos profesionais : puntuación máxima 5 puntos

#### **1.1.Méritos por formación**

Avaliaranse todos os cursos e/ou formación , que a criterio do tribunal se atopen vencellados cas funcións do posto expostas , sempre que se atopen orgnizados por unha administración pública por institución pública ou privada recoñecida Os cursos e/ou formación para ser avaliados deberán expresar a duración , tendo a puntuación mínima que se recolle na seguinte escala:

Hasta 14 horas ou 2 días de duración	0,20 puntos
De 15 a 40 horas de duración	0,30 puntos
De 41 a 70 horas de duración	0,40 puntos
De 71 a 100 horas de duración	0,50 puntos
De 101 a 199 horas	0,60 puntos
Mais de 200 horas	1 punto
<b><i>Puntuación máxima por meritos de formación</i></b>	<b><i>5 puntos</i></b>

#### **1.2. Xustificación dos méritos alegados.**

Para acreditar os méritos sinalados neste punto do baremo haberá de achegarse fotocopia compulsada dos documentos oficiais que os acrediten.

#### **2.1.Méritos profesionais.**

Avaliaranse os méritos profesionais alegados e xustificados polos aspirantes polo seguinte baremo:

Por cada mes completo de servizo prestado no Concello de Ribadavia en postos de similares características	0,30 puntos
Por cada mes completo de servizo prestado noutras Administración Públicas en postos de similares características	0,15 puntos
Por cada mes completo de servizos prestados en empresas privadas en postos de similares características	0,10 puntos
Por traballos de voluntariado en ONGs ou entidades que teñan como	0,10 puntos

obxeto a promoción/difusión da actividade física	
<b><i>Puntuación máxima por méritos profesionais</i></b>	<b><i>5 puntos</i></b>

## **2.2.Xustificación dos méritos profesionais**

A experiencia profesional en praza ou posto de igual ou similar contido fóra do ámbito da Administración Pública xustificárase:

No caso de servizos prestados por conta allea, achegando os seguintes documentos:

\* Contrato de traballo ou certificación da empresa correspondente ao período que se alega.

\* Certificado de cotizacións á Seguridade Social.

- No caso de servizos prestados por conta propia, achegando os seguintes documentos:

\* Xustificante de pagamento do imposto de actividades económicas de cada un dos anos en que se estivera en situación de alto no mencionado imposto.

\* Certificado de cotizacións á Seguridade Social, onde consten período e grupo de cotización, salvo aqueles colectivos profesionais que estean exentos desta cotización, o que deberá acreditarse de forma fidedigna.

- A experiencia profesional en praza ou posto de igual contido no ámbito da Administración Pública xustificárase:

\* Achegando a documentación indicada nos parágrafos precedentes.

\* Presentando certificación expedida pola Secretaría ou calquera outro órgano da Administración con competencias en materia de persoal, onde constarán os seguintes datos:

- Denominación dos postos de traballo que desempeñaran con expresión do tempo que os ocupara.

- Dependencias ás que estean adscritos os devanditos postos.

- Relación xurídica que mantivo ou mantén no desempeño dos postos coa Administración.

- Nos tres apartados do punto 1 do baremo, para acreditar que se ocupa ou se ocupou praza ou posto de igual ou similar contido, cando non coincidan a denominación dos que se ocuparan co da praza á que se opta, o interesado deberá de achegar certificado no que consten as funcións desenvolvidas.

### **Decima. Calificación final**

Sera a suma dos puntos acadados na fase de oposición ( primer exercicio A.-proba práctica (que non foran eliminados) ;mais os puntos acadados no segundo exercicio B.-proba teorica ;mais os puntos acadados na entrevista curricular) e na fase de concurso ( 1. Meritos de formación mais 2.Meritos profesionais).

### **Undecima. Criterio para dirimir empates.**

De se produciren empates na puntuación, a orde de desempate sera a seguinte:

1.- A solicitante de sexo feminino con preferencia sobre o masculino, cando na categoría ou escala se dean as condicións de infrarepresentación establecidas no artigo 37 da Lei 7/2004, de 16 de xullo, galega para igualdade de mulleres e homes.

- 2.- Parados de longa duración con cargas familiares.
- 3.- Persoas con discapacidade.
- 4.- Solicitantes desempregados maiores de 45 anos.
- 5.- Solicitante de maior idade.

Concluídas as probas , elevarase ao órgano competente proposta de candidatos para a formalización dos contratos, precisándose que o número de propostos non poderá superar o número de contratacións ofertadas. A proposta do tribunal farase pública mediante a publicación da acta no taboleiro de anuncios do concello.

### **Duodécima: Lista de seleccionados e presentación de documentación.**

Unha vez rematada a cualificación dos méritos aportados por cada un dos aspirantes así como a fase de oposición, o tribunal publicará no Taboleiro de anuncios do concello e na páxina web [www.ribadavia.es](http://www.ribadavia.es) a relación de seleccionados por orde de puntuación.

O resultado final do proceso de selección virá determinado pola suma da cualificación da fase de concurso e oposición.

O tribunal presentará a Alcaldesa a proposta dos/as candidatos/as que obtivesen maior puntuación e tiveran superado a proba práctica, para o seu nomeamento sen que en ningún caso exceda do número de prazas convocadas. Calquera proposta de aprobados que contraveña o anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

Os/as aspirantes propostos/as achegarán no prazo de dous (2) días hábiles, contados a partir da publicación da lista de aprobados no Taboleiro de anuncios e na páxina web, os documentos seguintes (sempre que non os tivesen presentado coa solicitude):

- Documentación orixinal, presentada coa instancia, para o seu cotexo.
- Declaración xurada de que non foi separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio da función pública por sentenza firme.
- Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ó momento da súa toma de posesión.
- Certificado de titularidade da conta bancaria.
- Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade ou limitación física ou psíquica que impida o normal desenvolvemento das súas funcións as que se opta.
- Tarxeta da Seguridade Social.

O/a aspirante que faga valer a súa condición de persoa con discapacidade deberá presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base e agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma se deduza que carecen dalgún



dos requisitos sinalados na base 4ª, non poderán formalizar o contrato e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrera por falsedade na solicitude de participación.

**Decimo terceira: Formalización do contrato.**

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos/as interesados/as, o Alcalde efectuará o nomeamento a favor dos/as candidatos/as propostos/as e asinará o contrato laboral nun prazo máximo de cinco (5) días naturais.

**Decimo cuarta: Bolsa de reserva.**

As persoas que non consigan praza pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo, de tal maneira que, cando o concello necesite algún/ha traballador/a destas características para o mesmo servizo e posto obxecto da presente convocatoria, para cubrir postos que queden vacantes, entón acudirá a dita bolsa, seleccionando ó/á primeiro/a deles/as e soamente poderá seleccionarse ó/á seguinte a este/a, sempre e cando aquel/a rexeitase o posto ou non cumpra nese intre cos requisitos do punto dous destas bases; o que suporá pasar ó final da lista salvo que se dean as circunstancias de estar xa traballando ou enfermo/a, o que deberá xustificarse mediante a documentación necesaria. A duración desta bolsa será polo tempo que dure o servizo subvencionado.

**Décimo quinta: Recursos.**

Esta convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven delas ou da actuación do tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida pola Lei 39/2015 de Procedemento Administrativo Común.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D/D<sup>a</sup>....., con  
DNI ..... e domicilio, a efectos de notificación, .....  
..... teléfono ..... correo  
electrónico .....

Expón:

Que enterado da convocatoria pública efectuada polo Concello de Ribadavia desexa participar no concurso convocado para a provisión do posto de traballo de **OPERARIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**, mediante contratación en réxime laboral, modalidade de contrato indefinido AO ABEIRO DA DISPOSICIÓN ADICIONAL CARTA DO REAL DECRETO LEI 32/2021 DE MEDIDAS URXENTES PARA A REFORMA LABORAL.

A tal efecto, faise constar:

- Que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria
- Que autorizo ao Concello de Ribadavia para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos ) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web [www.ribadavia.es](http://www.ribadavia.es) ao ser de publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.
- Que aporto a seguinte documentación:
  - 1.- Solicitud de participación anexa ás Bases. (ANEXO I).
  - 2.- Fotocopia do DNI.
  - 3.- Documentación acreditativa e dos méritos alegados:

Solicita:

Ser admitida/o a participar na presente convocatoria.

O abaixo firmante declara baixo a súa responsabilidade que son certos todos os datos obrantes na presente solicitude e que reúne todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos para participar na presente convocatoria, así como que acata integramente o contido das bases.

Ribadavia, ..... de ..... de 2022

Sinatura

## ANEXO II TEMARIO

### OPERARIO DE INSTALACIÓNS DEPORTIVAS MUNICIPAIS

#### PARTE XERAL

- 1.- Estatutos do Consello Municipal de Deportes de Ribadavia
- 2.- Regulamento do Consello Municipal de Deportes do Concello de Ribadavia
- 3.- Regulamento sobre uso das instalacións deportivas municipais do Concello de Ribadavia

#### PARTE ESPECÍFICA

1. Instalacións deportivas do Concello de Ribadavia: Tipo e Descrición
2. Limpeza e desinfección de superficies: útiles , ferramentas , operacións básicas en pavimentos deportivos
3. Nocións básicas de electricidade,fontanería,albaneleria,xardineria e pintura
4. Coñecemento , según respectiva normativa federativa, dos terreos de xogo e equipamentos das distintas modalidades deportivas federadas practicadas no Concello de Ribadavia
5. Mantemento de césped de uso deportivo : útiles , ferramentas e procesos de rego
6. Partes e elementos de unha piscina de uso colectivo
7. Tratamento da auga dos vasos de unha piscina
8. Normativa estatal e autonómica sobre criterios técnico-sanitarios en piscinas de uso colectivo
9. Mantemento e prevención fronte a lexiónelose
10. Atención ao público : acollida e información