CESAR POZA GONZALEZ (1 para 1)
Alcalde-Presidente
Data de Sinatura: 26/10/2026
HASH: 46f175fe55c8b9f0b5ab2cd0ff5f161ab

BASES XERAIS PARA A CONFIGURACIÓN DUNHA LISTA DE RESERVA PARA A SELECCIÓN DE PRAZAS / POSTOS DE LIMPADOR/A

PRIMEIRA.OBXECTO DA CONVOCATORIA

Será a formación dunha lista de reserva para o nomeamento temporal de persoal laboral de duración determinada (grupo V) ou funcionarios interinos (escala de Administración especial; subescala de servizos especiais; persoal de oficios; agrupacións profesionais); prazas / postos de limpador/a.

De acordo coa relación de postos de traballo do Concello de Vilaboa as funcións asignadas aos postos de limpador/a son as que se detallan a continuación:

-Realizar as tarefas propias e necesarias para a adecuado estado de limpeza e asepsia das instalacións e edificios municipais ou que sexan da súa competencia,, no marco das súa cualificación profesional e das competencias asumidas pola unidade.

-Asumir a conservación e mantemento básico do equipo, ferramentas, utensilios e produtos propios das funcións desempeñadas.

-Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

O nomeamento de funcionarios interinos procedera cando concorran os supostos establecidos no artigo 10 do Real Decreto Lexislativo 5/2015 do 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (en adiante Real Decreto Lexislativo 5/2015 do 30 de outubro) que se detallan:

a)A existencia de prazas vacantes cando non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira por un prazo máximo de tres anos.

b)A substitución transitoria dos titulares.

c)A execución de programas de carácter temporal, que non poderá ser superior a tres anos, ampliables ata doce meses máis se o xustificara a duración do correspondente programa.

d)O exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de nove meses, dentro dun periodo de dezaoito meses.

No suposto previsto no apartado 1.a), as prazas vacantes desempeñadas por persoal funcionario interino deberán ser obxecto de cobertura mediante calesqueira dos mecanismos de provisión ou mobilidade previstos na normativa de cada Administración Pública.

Non obstante, transcurridos tres anos desde o nomeamento do personal funcionario interino producirase o fin da relación de interinidade, e a vacante só poderá ser ocupada por persoal funcionario de carreira, salvo que o correspondente proceso selectivo quede deserto, en cuxo caso podrase efectuar outro nomeamento de persoal funcionario interino.

Cod. Validación: AFMYXKCCP3Z92SZEDTLD7RTP3
Corrección: https://vilaboa.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 13

Excepcionalmente, o persoal funcionario interino poderá permanecer na praza que ocupe temporalmente, sempre que se publicara a correspondente convocatoria dentro do prazo dos tres anos, a contar desde a data do nomeamento do funcionario interino e sexa resolta conforme aos prazos establecidos no artigo 70 do TREBEP. Neste supuesto poderá permanecer ata a resolución da convocatoria, sen que o seu cese dé lugar a compensación económica.

Cando se trate da substitución transitoria dos titulares dos postos os aspirantes que figuren na lista de reserva poderán ser nomeados/as funcionarios/as interinos/as se o/a titular substituído/a ostenta vínculo funcionarial coa Administración, ou ben formalizarse contratos laborais de interinidade por substitución, se o/a titular substituído/a ostenta a condición de persoal laboral.

Igualmente poderanse suscribir contratos de sustitución para cubrir temporalmente unha vacante de persoal laboral ata que finalice o proceso de selección para a súa cobertura definitiva, de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade.

De igual modo poderán subscribirse contratos de duración determinada que obedezcan a circustancias da producción nos termos do Estatuto dos Traballadores.

De acordo co disposto no artigo 23.2 b) da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia nos casos de redución de xornada ou permisos a tempo parcial poderá nomearse persoal funcionario interino para cubrir a parte da xornada que non realice a persoa titular do posto.

Poderá, igualmente, acudirse ao contrato de sustitución para completar a xornada reducida por outra persoa traballadora persoal laboral, cuando dita redución se ampare en causas legalmente establecidas ou reguladas no convenio colectivo e se especifique no contrato o nome da persoa sustituida e a causa da sustitución.

Nos termos do Real Decreto-lei 19/2026, do 29 de xuño, de medidas urxentes en materia de xubilación parcial anticipada do persoal laboral das Administracións Públicas poderá contratarse a persoal laboral temporal de sustitución, a tempo completo, que terá a estes efectos a condición de relevista, para cubrir temporalmente un posto de traballo ocupado por persoal laboral xubilado parcialmente ata que remate o proceso de selección para a súa cobertura definitiva ou polas causas de cese previstas no citado Real Decreto.

SEGUNDA. REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Para ser admitido á realización das probas selectivas os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a)Ter nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015 do 30 de outubro.

b)Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

Cod. Validación: AFMYXKCCP3Z92SZEDTLD7RTP3
Corrección: https://vilaboa.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 2 a 13

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

d)Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

e)Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha 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 as que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que se houbese separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haberse sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f)Estar en posesión do permiso de conducir clase "B".

g)Xustificante do pago de dereito de exame, que ascende á cantidade de 13,00 euros, e que deberá ingresarse na conta municipal número ES13 0238 8296 4306 6000 0772.

Á solicitude deberase achegar, polo menos, a seguinte documentación:

A)Modelo normalizado de solicitude dos aspirantes no que se exprese por estes que cumpren con todos os requisitos necesarios para formar parte no proceso selectivo (Anexo I).

B)Acreditación de ter ingresado na conta da Tesourería do Concello de Vilaboa, durante o prazo de presentación de instancias, o importe en concepto de dereitos de exame por importe de 13,00 €.

C)Méritos (no seu caso).

Todos estes requisitos deberanse posuír na data de remate do prazo de presentación das solicitudes e mantelas ata o momento da realización do nomeamento.

TERCEIRA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E ADMISIÓN

As instancias solicitando tomar parte no proceso selectivo estenderanse no impreso normalizado de solicitude que se adxunta no Anexo I e dirixiranse ao Sr. Alcalde, puidéndose presentar no Rexistro Xeral do Concello (Praza do Concello 1 CP 36630) de luns a venres, vía electrónica a través do Rexistro electrónico da entidade (https://vilaboa.sedelectronica.es) ou en calquera dos lugares establecidos no artigo en 16.4 da Lei 39/2015 do 1 de outubro de procedemento administrativo común das Administracións Públicas no prazo de **DEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir do seguinte á publicación do anuncio desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

As sucesivas publicacións relacionadas co procedemento de selección regulado nas presentes bases practicaranse no Taboleiro de Anuncios da entidade que se aloxa na súa sede electrónica (https://vilaboa.sedelectronica.es).

Cod. Validación: AFMYXKCCP3Z92SZEDTLD7RTP3
Corrección: https://vilaboa.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 3 a 13

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas antes de seren certificadas.

Transcorrido o prazo de presentación de solicitudes a Alcaldía ditará resolución, que se deberá publicar no taboleiro de anuncios do Concello (https://vilaboa.sedelectronica.es) aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos e sinalando un prazo de tres días hábiles para emendar o defecto que motivase a exclusión ou omisión.

Transcorrido o prazo anterior deberase ditar nova resolución (que se deberá publicar no taboleiro de anuncios do Concello, (https://vilaboa.sedelectronica.es), pola que se estiman ou desestiman as alegacións presentadas, se aprobe a lista de definitiva de admitidos e excluídos e se indique a designación nominal do Tribunal Cualificador así como o lugar, data e hora no que se realizará o primeiro exercicio da fase de oposición.

Os aspirantes que no prazo sinalado non emenden a exclusión ou non aleguen a omisión serán definitivamente excluídos da participación nas probas.

CUARTA. TRIBUNAL CUALIFICADOR

O Tribunal cualificador conformarase de acordo co artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público.

A composición dos tribunais será predominantemente técnica e os seus membros deberán posuír titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso ás prazas convocadas.

Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

A Alcaldía poderá dispoñer a incorporación aos traballos do Tribunal de asesores especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou circunstancias dalgunha das probas así o aconselle, limitándose os mencionados asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

Os membros do tribunal deberanse abster de intervir comunicándoo ó Sr. Presidente cando concorra 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 realizasen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando nos mesmos concorra algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015 do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

O tribunal cualificador non poderá actuar ou se constituír sen a asistencia, como mínimo, de máis da metade dos seus membros, sendo imprescindible en todo caso a asistencia do presidente e do secretario, actuando con suxeición ás bases da convocatoria e quedando

Cod. Validación: AFMYXKCCP3Z92SZEDTLD7RTP3
Corrección: https://vilaboa.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 4 a 13

facultado para resolver cantas cuestións se susciten na interpretación das mesmas.

Todos os membros do tribunal terán voz e voto.
O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan expoñerse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable.

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto nos artigos 106 e seguintes da Lei 39/2015 do 1 de outubro de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Contra as resolucións e actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados poderá interporse recurso ante a autoridade que nomee ao seu Presidente nos termos establecidos na Lei 39/2015 do 1 de outubro de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Os tribunais quedarán incluídos na categoría correspondente conforme ao disposto Real decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. Nos mesmos termos serán retribuídos os/as asesores do tribunal.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria previa audiencia do interesado, deberá propoñer ó Sr. Presidente a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas ós efectos procedentes.

QUINTA. SELECCIÓN E MÉRITOS

A selección farase polo sistema de concurso-oposición, de acordo cos seguintes criterios de avaliación:

a)Fase de oposición:

Exercicio tipo test: Este exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, consistirá na resolución por escrito, nun tempo máximo de corenta minutos (40 minutos) dun cuestionario tipo test de 20 preguntas (e 5 de reserva) con 4 respostas alternativas, das que só unha será a correcta, e que gardarán relación coas materias comprendidas no programa que figura no Anexo II.

As preguntas de reserva deberán ser contestadas polos aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que, de ser o caso, fosen anuladas polo tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera mais dunha anulación.

O cuestionario será determinado polo Tribunal inmediatamente antes da realización do mesmo.

Cod. Validación: AFMYXKCCP3Z92SZEDTLD7RTP3
Corrección: https://vilaboa.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 5 a 13

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, debéndose obter unha puntuación mínima de 5 puntos para superalo, correspondendo ao tribunal determinar o número mínimo de preguntas acertadas necesario para alcanzar a dita puntuación (nota de corte), que non terá por que corresponderse necesariamente co 50% das preguntas acertadas, e para o que se terá en conta que por cada catro (4) respostas incorrectas se descontará unha (1) correcta.

Os/as aspirantes disporán dun prazo de dous (2) días hábiles para formular reclamacións/alegacións ao respecto dos resultados e cualificacións obtidos, contados a partir do día seguinte á súa publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal (https://vilaboa.sedelectronica.es).

Á vista das reclamacións que se presenten, e no caso de ser estimadas polo Tribunal, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose a puntuación definitiva no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal (https://vilaboa.sedelectronica.es).

b)Fase de concurso

a. Experiencia laboral:

Experiencia laboral na Administración Pública en prazas limpador/a a razón de 0.20 puntos por mes completo traballado.

Experiencia laboral prestando servizos en postos de limpador/a na empresa privada a razón de 0.10 puntos por mes completo traballado.

Non se terán en conta os días correspondentes a contratos que non superen o mes ou non acaden o mes completo.

Ata un máximo de 2,00 puntos.

b. Cursos de formación:

Por cursos de formación ou especialización recibidos directamente relacionados co posto convocado e organizado ou avalado por unha entidade pública a razón de:

- De 10 a 50 h.: 0`1 pto.
- De 51 a 100 h.: 0’2 ptos.
- De 101 de 300 h.: 0’3 ptos.
- A partir de 301 h: 0’5 ptos.

No caso de ter unha duración inferior a 10 horas ou non especificar as horas de duración non se valorará.

Ata un máximo de 2,00 puntos.

Os aspirantes, xunto coa solicitude de participación na respectiva convocatoria, deberán presentar os documentos acreditativos dos méritos que aleguen.

Cod. Validación: AFMYXKCCP3Z92SZEDTLD7RTP3
Corrección: https://vilaboa.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 6 a 13

Non obstante, os aspirantes poderán alegar a avaliación dos méritos de cuxa acreditación non dispoñan no momento de presentación da solicitude debendo acreditalos, necesariamente, antes do remate do prazo de alegacións á relación de méritos provisional.

Os méritos alegados polos aspirantes computaranse ata a data de remate do prazo de presentación de instancias.

As puntuacións de méritos provisionais publicarase no taboleiro de anuncios do Concello (https://vilaboa.sedelectronica.es), habilitándose un prazo de dous días hábiles para formular alegacións a este respecto.

Rematado o prazo de alegacións, e unha vez resoltas de ser o caso, publicarase a lista definitiva de méritos.

En ningún caso se terán en conta méritos que non foran aportados ou alegados coa solicitude de participación ou aqueles alegados que non foran acreditados debidamente dentro do prazo previsto.

Os méritos referidos á experiencia laboral ou profesional na Administración Pública deberán acreditarse mediante certificado expedido polo órgano competente da Administración na que prestaran os servizos no que se faga constar a categoría desempeñada e a duración dos correspondentes contratos ou relacións de servizo.

No caso da experiencia laboral fóra da Administración Pública deberán aportar copia da vida laboral e dos contratos de traballo que xustifiquen a prestación de servizos alegados. Sen a concurrencia de ambos requisitos non se valorará o mérito alegado.

A asistencia a cursos de formación acreditarase mediante a aportación de copia do diploma do curso na que se especifique o seu contido e o número de horas de duración.

No caso de empate entre aspirantes decidirá a maior puntuación no tipo test e, de persistir, a maior puntuación na fase de concurso.

De persistir o empate sería resolto mediante sorteo público.

SEXTA. FUNCIONAMENTO DA LISTA DE RESERVA

Cando sexa necesario proceder aos correspondentes chamamentos ofertarase en primeiro lugar aos/ás aspirantes que obtivesen a maior puntuación no proceso selectivo, comunicándose por correo electrónico e outorgarase prazo de 24 horas para que se acepte ou renuncie ao posto ofertado, así mesmo tentarase comunicar por teléfono coa finalidade de acurtar os prazos. A non contestación en prazo equivalerá á renuncia ao posto ofertado.

Nos supostos nos que a necesidade de cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no

Cod. Validación: AFMYXKCCP3Z92SZEDTLD7RTP3
Corrección: https://vilaboa.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 7 a 13

funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse de forma telefónica, exclusivamente.

Nestes supostos, o empregado público que as realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tiveron ou non resposta.

Se rexeitase a comunicación efectuada ou non atendese á chamada telefónica procederase a chamar ao seguinte da lista.

Cando se produza o cesamento dun integrante da lista, este reincorporarase ao posto da lista que lle corresponda por puntuación.

SÉTIMA. RENUNCIAS

Con carácter xeral, a non aceptación ou renuncia a unha cobertura dará lugar as seguintes medidas:

-Primeira renuncia: Tres meses de exclusión.

-Segunda renuncia: Seis meses de exclusión.

-Terceira renuncia: Exclusión definitiva da lista.

A renuncia non será causa de exclusión da lista, nin temporal nin definitiva, cando o aspirante xustifique que se atopa en situación de incapacidade temporal ou teña unha relación laboral ou funcionarial vixente.

OITAVA. PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS ESIXIDOS PARA ACCEDER Á PRAZA

Cando se tramite o expediente de nomeamento do aspirante, antes do seu nomeamento e toma de posesión e no prazo dos 3 días hábiles seguintes a aquel en que se lle requira, presentará no Rexistro Xeral do Concello os documentos que se especifican seguidamente:

1.Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentencia firme.

2.Copia do NIF e da cartilla da S.S.

3.Certificado de conta bancaria cos 20 díxitos e o código IBAN.

4.Permiso de conducir clase "B"

5.Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio das funcións. No caso de non poder aportar o dito certificado

Cod. Validación: AFMYXKCCP3Z92SZEDTLD7RTP3
Corrección: https://vilaboa.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 8 a 13

no prazo conferido deberá aportarse declaración de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas na data do nomeamento debendo aportarse o certificado médico no momento en que se dispoña deste.

A omisión ou defecto emendable nalgún dos documentos anteriores dará lugar á concesión dun prazo de 3 días hábiles para a súa aportación ou subsanación. En ningún caso este prazo supoñerá ampliación do procedente para a concorrencia dos requisitos esixidos á data da convocatoria.

Pola Alcaldia procederase ao nomeamento ao candidato que corresponda que dentro do prazo indicado presente a documentación referida e acredite que reúne os requisitos esixidos nesta convocatoria.

En caso contrario, salvo casos de imposibilidade suficientemente acreditada, o candidato que non cumpra co establecido no parágrafo anterior non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as actuacións e sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, poderá ter incorrido por falsidade nos datos declarados na instancia.

A resolución de nomeamento como funcionario interino ou persoal laboral temporal publicarase no taboleiro de anuncios do Concello nos 10 días seguintes, co seu réxime de recursos.

Unha vez nomeado procederase a súa contratación laboral.

No caso do persoal funcionario interino a persoa aspirante deberá tomar posesión do seu posto no prazo de 3 días a partir da data da notificación do nomeamento, quedando dende dito momento sometido ao réxime de incompatibilidades vixente.

Por este motivo, na dilixencia de toma de posesión será necesario facer constar a manifestación do interesado de non vir desempeñando ningún posto ou actividade no sector público delimitado polo artigo 1º da Lei 53/1984, de 26 de decembro, indicando así mesmo que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade.

A citada manifestación fará referencia tamén á circunstancia de se os interesados se encontran ou non percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade, por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social, pública e obrigatorio, aos efectos previstos no artigo 3.2 e disposición transitoria 9ª de dita Lei.

A lista que se confeccione estará en vigor ata que se realice un novo proceso selectivo, coa finalidade de prover de forma definitiva os postos correspondentes ás categorías das que se trate e, en todo caso, por un prazo máximo de 5 anos.

Coa aprobación da presente lista quedan derogadas, de forma expresa as derivadas de convocatorias anteriores.

Cod. Validación: AFMYXKCCP3Z92SZEDTLD7RTP3
Corrección: https://vilaboa.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 9 a 13

NOVENA. CESAMENTO

O cesamento do persoal funcionario interino producirase, ademais de polas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, cando concorra algunha das seguintes circunstancias:

a)Pola cobertura reglada do posto por persoal funcionario de carreira a través de calesqueira dos procedementos legalmente establecidos.

b)Por razóns organizativas que dean lugar á supresión ou a amortización dos postos asignados.

c)Pola finalización do prazo autorizado expresamente recollido no seu nomeamento.

d)Pola finalización da causa que deu lugar ao seu nomeamento.

O cese do persoal funcionario interino non dará lugar a indemnización, excepto nos casos nos que a causa do mesmo a persoa cesada non puidese facer efectivo o seu dereito a vacacións.

No caso do persoal laboral a duración do contrato de interinidade será a do tempo que dure a ausencia do traballador/a substituído/a, a expiración do tempo convenido e/ou cobertura regulamentaria da praza tras a celebración do proceso de selección de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade.

Procederá, igualmente, a extinción por calesquera outrta causa establecida no Estatuto dos Traballadores coa indemnización que, no seu caso, procedese.

DÉCIMA. CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

As bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan a Administración municipal, aos tribunais cualificadores e aos aspirantes que participen nos procesos selectivos convocados.

DECIMOPRIMEIRA. DISPOSICIÓN FINAL

As bases xerais e específicas da convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015 do 1 de outubro do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, así como na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa segundo corresponda.

Así mesmo a Administración municipal poderá, de ser o caso, proceder á revisión das resolucións dos tribunais de conformidade co previsto na citada Lei 39/2015 do 1 de outubro do procedemento administrativo común das Administracións Pública

Cod. Validación: AFMYXKCCP3Z92SZEDTLD7RTP3
Corrección: https://vilaboa.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 10 a 13

Cod. Validación: AFMYXKCCP3Z92SZEDTLD7RTP3
Corrección: https://vilaboa.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 11 a 13

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D/Dª....., veciño/a de ....., con domicilio en ....., e NIF nº ....., e teléfono de contacto nº .....

Interesado/a no concurso-oposición convocado para conformar unha lista de reserva para a selección interina de prazas / postos de Limpador/a do Concello de Vilaboa ante o Sr. Alcalde comparece e,

EXPÓN:

1.Que reúne todas e cada unha das condicións esixidas nas bases que rexen a convocatoria para a participación na selección dunha lista de reserva para a selección interina de prazas / postos de limpador/a do Concello de Vilaboa.

2.Que aporta acreditación de ter ingresado na conta da Tesourería do Concello de Vilaboa, durante o prazo de presentación de instancias, o importe en concepto de dereitos de exame segundo o disposto na ordenanza reguladora por importe de 13,00 €

3.Que se compromete a aportar no seu día os documentos acreditativos de reunir as condicións establecidas na base oitava.

4.Que aporta a documentación acreditativa dos méritos susceptibles de avaliación (no seu caso).

E por todo isto,

SOLICITA:

Ser admitido/a ao concurso-oposición convocado para optar á selección dunha lista de reserva para a selección interina de prazas / postos de limpador/a no Concello de Vilaboa.

Vilaboa

O/a Interesado/a

Cod. Validación: AFMYXKCCP3Z92SZEDTLD7RTP3
Corrección: https://vilaboa.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 12 a 13

PROGRAMA

ANEXO II

1.A Constitución española de 1978: Título Preliminar e Título I. O municipio. Concepto. Elementos. A organización municipal. Competencias municipais.

2.Conceptos xerais de limpeza. Tratamentos de base para solos. Sistemas de limpeza.

3.Clases de produtos de limpeza. Toxicidade. Etiquetaxe dos produtos. Dosificación. Nocións xerais sobre forma de actuación en supostos de intoxicación cos mesmos. Manipulación, transporte e almacenamento dos produtos.

4.Materiais, utensilios e produtos que se utilizan na limpeza.

5.Organización e control do servizo de limpeza. Equipos de traballo e funcións do persoal de limpeza.

6.Limpeza de dependencias administrativas, limpeza de mobiliario en xeral e equipos informáticos.

7.Limpeza de solos. Produtos de uso habitual. Varrido de solos. Fregado con mopa.

8.Limpeza do cuarto de baño e aseos públicos.

9.Limpeza de xanelas, paredes, teitos, materiais decorativos.

10.Prevención de riscos laborais nos traballos de limpeza. Protección persoal. Riscos específicos do sector da limpeza.

Cod. Validación: AFMYXKCCP3Z92SZEDTLD7RTP3
Corrección: https://vilaboa.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 13 a 13