

RECURSOS HUMANOS. SELECCIÓN	
EXPTE. 3473/2025	BASES DE SELECCIÓN PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A PROVISIÓN INTERINA DE PRAZAS DE CONSERXE OPERARIO/A DE MANTEMENTO (Unidade de vixilancia e mantemento de instalacións).
CLASE	Funcionario/a interino/a
FOR. SELECC.	Concurso-oposición

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A PROVISIÓN INTERINA DE PRAZAS DE CONSERXE OPERARIO/A DE MANTEMENTO (Unidade de vixilancia e mantemento de instalacións municipais).

1. Obxecto e normas xerais.

O obxecto da convocatoria é a creación dunha **bolsa de emprego de conserxes operarios/as de mantemento**, mediante o sistema de concurso-oposición, en réxime de funcionario/a interino/a, encadradas dentro da escala Administración Xeral, grupo de clasificación profesional AP.

A presente convocatoria realízase de acordo co artigo 10, 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 (EBEP) e o artigo 23, da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEG).

Co resultado desta bolsa de emprego configurarase unha lista de substitucións aos efectos de nomeamentos de funcionarios/as interinos/as para o desempeño de funcións propias de funcionarios/as de carreira, nos supostos de que existan prazas vacantes e non sexa posible a súa cobertura por funcionarios/as de carreira, sexa necesaria a substitución transitoria dos titulares, para a execución de programas de carácter temporal ou cando o exceso ou acumulación de tarefas así o esixan.



O dito persoal cesará cando a praza sexa cuberta en propiedade, cando desaparezan as circunstancias que motivaron o seu nomeamento ou á finalización do proceso selectivo que se convoque para prover prazas de forma definitiva correspondentes á categoría das prazas obxecto desta bolsa.

O proceso selectivo axustarase ao disposto nas presentes bases e no non previsto nelas completaranse coas bases xerais de selección de persoal funcionario interino, publicadas no BOP nº. 36, martes 21 de febreiro 2006 e demais normativa vixente en materia de función pública.

2. Características do posto.

- **Denominación:** Conserxe operario/a de mantemento (Departamento de obras e servizos. Unidade de vixilancia e mantemento de instalacións municipais).
- **Escala:** Administración Xeral.
- **Grupo de clasificación profesional:** AP
- **Xornada laboral:** completa.
- **Observacións:** **especial dispoñibilidade e dedicación.**
- **Retribucións:** para o establecemento das retribucións terase en conta o establecido na Relación de Postos do Concello de Mos (publicada BOP nº173 de data 10/09/2019).

3. Funcións do posto de traballo.

As funcións xerais a desenvolver polo/a conserxe operario/a de mantemento serían as funcións propias do posto de conserxe operario/a de mantemento que figuran na ficha deste posto na RPT, que son as que se indican a continuación:

Funcións principais:

1. Vixiar e controlar os accesos ás instalacións municipais, facilitando aos cidadáns a información requirida dentro da súa área de traballo.
2. Custodiar e manexar as distintas chaves das dependencias municipais.
3. Apertura e peche de portas, luces e xanelas.
4. Prendido, control e apagado da calefacción e da electricidade.
5. Revisar as instalacións municipais internas e externas, dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.



6. Coidado do perfecto estado do material e ferramentas empregadas na súa área de traballo.
7. Realizar o reparto do correo, documentos ou material das distintas áreas municipais.
8. Fotocopiar, dixitalizar, ensobrar e selar documentos.
9. Manexar e realizar o mantemento das fotocopiadoras, fax, encadernadoras e outras maquinas sinxelas.
10. Realizar tarefas sinxelas de pequeno mantemento das instalacións municipais que non requiran cualificación específica.
11. Realizar xestións sinxelas en organismos ou institucións públicas ou privadas.
12. Execución de tarefas auxiliares ou subordinadas de axuda ou socorro, todas elas realizadas nas portas ou no interior das dependencias municipais.
13. Cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.
14. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Departamento adscrito.

4. Requisitos dos/as aspirantes.

Para ser admitidos/as á realización destas probas selectivas, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter nacionalidade española, ou nacionalidade doutro Estado sempre que se cumpran os requisitos do artigo 57 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, respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.

b) Ter cumprido dezaseis anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Non padecer enfermidade, nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que impida ou sexa incompatible co desenvolvemento das funcións do posto de traballo.

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, ni atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para acceso a corpos ou escalas de funcionario. No caso de ser nacional de outro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente ni ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso á función pública.

e) Non estar incurso/a en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.



f) Estar en posesión da titulación esixida ou estar en condicións de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias. A dita titulación será: **Título de Educación Primaria, Certificado de Escolaridade ou acreditación dos anos cursados e as cualificacións obtidas na educación secundaria obrigatoria.**

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá estarse en posesión da correspondente validación ou da acreditación que acredite, no seu caso a homologación e achegar xunto co título a súa tradución xurada.

g) Certificación negativa do Rexistro Central de delincuentes sexuais.

h) Ter aboados os dereitos de exame, conforme ao establecido na Ordenanza fiscal reguladora da taxa segundo se recolle nas presentes bases.

A posesión destes requisitos, condicionarán a admisión dos/as candidatos/as ao proceso selectivo, polo que non poderán ser obxecto de valoración posterior en ningunha das fases selectivas a desenvolver.

Os/as aspirantes deberán posuír os requisitos ou estar en condicións de obtelos na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes.

5. Sistema de selección.

Establécese o sistema oposición – concurso.

Toda comunicación necesaria no desenvolvemento da presente convocatoria, realizarase por parte do Tribunal na Sede Electrónica do Concello de Mos (<https://mos.sedelectronica.gal>), sendo esta publicación a que establecerá todos os prazos que se poidan fixar para posibles reclamacións, quedando sempre as publicacións na paxina web como potestativas.

Este anexo, estará a disposición de todo o público na Sede Electrónica do Concello, podendo publicarse tamén na páxina www.mos.es.

5.1. PRIMEIRA FASE: PROBAS DA OPOSICIÓN (MÁXIMO 30 PUNTOS)

5.1.1. Primeira proba: proba de coñecementos. Proba obrigatoria e eliminatoria.

Os exercicios da fase de oposición serán os seguintes:



a) Primeiro exercicio: TEÓRICO. TIPO TEST

Este exercicio valorarase en 12 PUNTOS, sendo necesario obter un **mínimo de 6 puntos para a súa superación.**

Para a realización deste exame entregarase un cuestionario e unha folla de respostas, onde o/a candidato/a deberá plasmar as respostas correspondentes seguindo escrupulosamente as instrucións sobre o modo de facelo. A avaliación da proba tipo test farase tendo en conta única e exclusivamente os resultados marcados na folla oficial de respostas da maneira prevista nela.

As preguntas acertadas sumarán 0,60 puntos, as erróneas restarán 0,20 e as non contestadas non se cualificarán.

No exame incluíranse 5 preguntas adicionais que o/a candidato/a pode responder do mesmo modo que as anteriores pero que non se avaliarán, salvo que por, detectarse un erro substancial que invalide de maneira clara o contido dalgunha das preguntas do exame, tal pregunta se anule. En tal caso o tribunal procederá a valorar os feitos e anular a cuestión.

Cada pregunta, terá tres opcións e tan só unha correcta.

- a. 20 PREGUNTAS
- b. 40 minutos

No prazo máximo de 3 días hábiles dende a finalización da proba, o tribunal publicará na páxina web e na sede electrónica do Concello a relación de respostas correctas ás preguntas formuladas. Os/as interesados/as poderán presentar reclamacións no prazo de 5 días hábiles contados dende o día seguinte ao da súa publicación.

b) Segundo exercicio: PROBA PRÁCTICA

Este exercicio valorarase en 18 PUNTOS, sendo necesario obter un **mínimo de 9 puntos para a súa superación.**

Consistirá en realizar tarefas que propondrá o órgano de selección, relacionados coas materias obxecto do temario, no prazo establecido polo órgano de selección en función da natureza da proba.

O tempo máximo de realización do exercicio será de dúas horas.



O tribunal poderá dialogar e razoar co aspirante analizando o contido das súas probas prácticas e relacionando o dito contido con outros incluídos dentro do programa.

5.1.2. Segunda proba: coñecemento da lingua galega. CUALIFICACIÓN APTO/NON APTO.

Obrigatorio e non eliminatorio. Consistirá na tradución directa do Castelán ao Galego dun texto proposto polo tribunal cualificador sen axuda de dicionario. Esta proba ten unha duración máxima de 30 minutos e os/as aspirantes serán cualificados como apto/a ou non apto/a.

A proba de coñecemento da lingua galega estará dirixida á comprobación, por parte do tribunal, de que os/as aspirantes comprenden, falan e escriben correctamente o galego.

Consonte ao establecido no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia estarán exentos da realización desta proba específica do galego os/as aspirantes que acrediten posuír no día da finalización do prazo de presentación de instancias o **CELGA 2** ou equivalente e debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

5.2. SEGUNDA FASE: CONCURSO

(FORMACIÓN E EXPERIENCIA **8 PUNTOS**. Experiencia: 4 puntos / Formación e méritos académicos: 4 puntos)

Nesta fase valoraranse os méritos acreditados polos/as aspirantes, que superaran a fase de oposición, de acordo co seguinte baremo:

TAN SÓ SE VALORARÁN OS MÉRITOS ALEGADOS MEDIANTE O ANEXO III (IMPRESO ALEGACIÓN MÉRITOS)

5.2.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 4 PUNTOS)



5.2.1.1. Valoraranse por cada mes de servizos prestados na Administración Pública, en réxime funcionarial ou laboral, en prazas de igual categoría/grupo e área de coñecementos propios da praza/s obxecto da convocatoria (Conserxe operario/a de mantemento): 0,20 puntos por mes traballado.

5.2.1.2. Valoraranse por cada mes de servizos prestados na empresa privada, en posto de igual categoría/grupo e área de coñecementos propios da praza/s obxecto da convocatoria ou postos con funcións análogas (Conserxe operario/a de mantemento): 0,10 puntos por mes traballado.

Non computarán en ningún dos casos, o tempo de excedencia, permisos, licenzas, suspensións, incapacidades permanentes ou demais interrupcións do traballo de duración superior a 2 meses.

Os períodos superpostos, contará como un único día de traballo.

Acreditación de méritos a presentar no momento do requirimento de documentación para a constitución da bolsa e/ou o nomeamento como funcionario/a interino/a.

A documentación que haberá de presentarse no requirimento de documentación para a constitución da bolsa e/ou o nomeamento como funcionario/a interino/a, para xustificar os méritos que se alegan para a súa valoración conforme ao baremo indicado, será a seguinte en cada caso:

- **A experiencia profesional** como conserxe operario/a de mantemento ou en praza ou posto de igual contido **no ámbito da administración Pública** xustificárase:
 - Os méritos relativos aos servizos prestados no Concello de Mos **deberán alegarse coa solicitude**, con indicación dos períodos de servizos prestados e serán comprobados polo Servizo de Recursos Humanos.
 - Os servizos prestados noutras Administracións Públicas **con 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.



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

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/a interesado/a deberá de achegar certificado no que consten as funcións desenvolvidas.

- **No caso de traballos realizados no estranxeiro** xustificárase:
 - con certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión exercida e os seus períodos de tempo.

5.2.2. FORMACIÓN E MÉRITOS ACADÉMICOS (MÁXIMO 4 PUNTOS)

5.2.2.1. MÉRITOS ACADÉMICOS (MÁXIMO 2 PUNTOS)

- Por título universitario (licenciatura/grao ou equivalente ou superior) relacionada con materias e contidos propios do posto a cubrir: 2 puntos.
- Por título universitario, diplomatura ou equivalente e títulos de ciclo formativo de grado superior formación profesional relacionada con materias e contidos propios do posto a cubrir: 1 punto.
- Por título de ciclo formativo de grado medio de formación profesional relacionada con materias e contidos propios do posto e título de bacharelato: 0,5 puntos.

5.2.2.2. OUTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (MÁXIMO 1 PUNTO)

Por cursos de formación cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto desta convocatoria específica e que fosen convocados, impartidos ou homologados pola Escola Galega de Administración Pública (EGAP), a Academia Galega de Seguridade Pública (AGASP), o Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), escolas de formación similares do Estado e das restantes administracións públicas, universidades, organismos públicos e entidades de dereito público vinculados ou dependentes das administracións públicas, colexios profesionais, sindicatos e cursos impartidos no marco do Acordo de formación para o emprego das administracións públicas (Afedap), nos que se expida diploma, certificación de asistencia ou, se é o caso, de aproveitamento ata un máximo de 1 punto de conformidade cos seguintes criterios:



- Cursos de 10 horas a 19 horas: 0,05 puntos.
- Cursos de 20 horas a 39 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 40 horas a 59 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 60 horas a 99 horas: 0,30 puntos.
- Cursos de 100 horas a 149 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de máis de 149 horas: 0,50 puntos.

Non se computarán cursos, xornadas, seminarios, congresos ou similares de menos de 10 horas.

Acreditarase coa correspondente fotocopia simple do título, diploma ou certificación expedida para o efecto.

Os cursos que **non especifiquen** o contido e **número de horas non se contabilizarán.**

Os cursos con contidos similares, só se valorará o que sexa máis favorable.

(*) Os cursos deberán estar relacionados coas funcións que se vaian desempeñar.

(**) Non se valorarán os cursos de informática cunha antigüidade superior a 10 anos. Os cursos de informática non poderán superar na valoración 0,5 puntos.

5.2.2.3. COÑECEMENTOS DO IDIOMA GALEGO (MÁXIMO 1 PUNTO)

- Diploma de Perfeccionamento da Lingua Galega ou equivalente...0,50 puntos.
- Outros de grao superior ao anterior 1 punto.

* Só se valorará o grao superior alegado e homologado pola Dirección Xeral de Política Lingüística.

Acreditación de méritos para a súa baremación na fase concurso

Deberanse acreditar os méritos para a súa valoración na fase de concurso, coa seguinte documentación:

1. Vida laboral
2. Anexo III de alegación de méritos debidamente cuberto.



A non achega da vida laboral, implica que os méritos alegados non serán tidos en conta polo tribunal nin se valorarán aínda que se alegan debidamente no Anexo III.

Así mesmo, o anexo III poderá cubrirse de xeito manual ou mecánica, debendo o contido ser lexible aos efectos de que os membros do tribunal poidan valorar os méritos alegados. De non se lexible non serán tidos en conta, nin se valorarán.

DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS

A fase primeira da oposición consistirá na realización dunha proba de coñecementos, composta dun primeiro exercicio tipo test e dun segundo exercicio que consistirá nunha proba práctica, propostos polo tribunal. E a proba de galego de ser necesaria.

A fase segunda consistirá na valoración dos méritos integrantes do currículo profesional do/a candidato/a (experiencia profesional, formación, titulación e outros méritos). O resultado da valoración farase público mediante a publicación do correspondente anuncio no taboleiro de anuncios do Concello, na súa sede electrónica, nos locais onde se celebraran as probas así como, de forma potestativa, na páxina web municipal; que constituirá o medio de notificación dos resultados aos/ás participantes no procedemento de selección, en todas a súa fases.

En calquera momento o tribunal poderá requirir aos/ás aspirantes para que acrediten a súa identidade.

Os/as aspirantes serán convocados/as en chamamento único e quedarán decaídos no seu dereito cando se presenten nos lugares de celebración unha vez iniciadas as probas ou pola inasistencia a estas, aínda cando se deba a causas xustificadas. Tratándose de probas de carácter individual e sucesivo, o órgano de selección poderá apreciar as causas alegadas e admitir ao/á aspirante, sempre e cando estas non finalizaran e a dita admisión non menoscabe o principio de igualdade co resto de aspirantes.

A orde de actuación das/os opositores/as iniciárase alfabeticamente polo/a primeiro/a apelido que comece pola letra <<F>>, de conformidade co establecido na Resolución do 21 de xaneiro de 2025 (DOG núm. 16, do 24 de xaneiro de 2025) pola que se publica o resultado do sorteo realizado segundo o disposto na Resolución do 16 de xaneiro de 2025 da Consellería de Facenda e Administración Pública (DOG núm. 12, do 20 de xaneiro do 2025).

A data de celebración dos exercicios publicarase no taboleiro de anuncios deste Concello e na súa sede electrónica así como, de forma potestativa, na páxina web municipal.



Una vez comezadas as probas selectivas os anuncios respecto do lugar e hora onde deban celebrarse as restantes, publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello, na súa sede electrónica, nos locais onde se celebraran as probas así como, de forma potestativa, na páxina web municipal. Estes anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cando se trate do mesmo exercicio e de 48 cando se trate dun novo exercicio.

Os/as opositores que participen no proceso selectivo terán dereito á revisión do seu exame para a comprobación dos erros, mediante a solicitude correspondente de revisión deste.

Por iso, entregáraselle copia do exame realizado, achegándolle ao/á interesado/a toda a documentación comprensiva do exercicio, isto é, a súa proba ou suposto práctico; se este/a, así mesmo, o solicita.

IGUALDADE DE CONDICIÓNS

O acceso das persoas con discapacidade ao emprego público inspirarase nos principios de igualdade de trato e de oportunidades, non discriminación, accesibilidade universal e compensación de desvantaxes.

De acordo co establecido no artigo 59 TREBEP, no Real Decreto Lexislativo 1/2013, de 29 de novembro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei (EDL 2015/187164) Xeral de Dereitos das Persoas con Discapacidade e da súa Inclusión Social, nas presentes probas serán admitidas as persoas con discapacidade en igualdade de condicións que os demais aspirantes.

O órgano de selección establecerá, segundo a Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, para os/as aspirantes con discapacidade que así o soliciten, as adaptacións posibles de tempo e medios para a realización das probas. A tal efecto, os/as interesados/as deberán presentar a petición concreta na solicitude de participación na convocatoria e, a efectos de que o tribunal poida valorar a procedencia ou non da concesión do solicitado, o/a candidato/a achegará o Ditame Técnico Facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grado de minusvalía competente, acreditando de forma fiable, as deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de minusvalía recoñecido.

6. Prazo, lugar e forma de presentación de instancias.

As solicitudes de inclusión na presente convocatoria presentaranse, conforme ao modelo que figura como Anexo II (MODELO DE SOLICITUDE), no prazo de **(10) dez días hábiles**



a contar desde o día seguinte da publicación do anuncio desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. As bases publicaranse na Sede Electrónica do Concello de Mos (<https://mos.sedelectronica.gal>), sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na páxina web do Concello www.mos.es

As solicitudes de inclusión na presente convocatoria presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, ou nas formas que indica o art. 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas:

- a. No rexistro electrónico da Administración ou Organismo ao que se dirixan, así como nos restantes rexistros electrónicos de calquera dos suxeitos aos que se refire o artigo 2.1.
- b. Nas oficinas de Correos, na forma que regulamentariamente se estableza, (as solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo/a funcionario/a de Correos antes de ser certificadas).
- c. Nas representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España no estranxeiro.
- d. Nas oficinas de asistencia en materia de rexistros.

(Rexistro de Entrada do Concello do Concello de Mos, en horario de oficina, de luns a venres, de 9.00h a 14.00h.)

- e. En calquera outro que establezan as disposicións vixentes.

Se o último día do prazo de presentación de solicitudes recae en sábado, domingo ou festivo entenderase como tal o seguinte día hábil.

Á instancia acompañaranse:

- ☐ Copia simple do DNI.
- ☐ Anexo III (*impreso alegación méritos*) cuberto, en caso de ter méritos para a súa valoración na fase concurso.
- ☐ Copia da vida laboral actualizada. Aqueles méritos que non se aleguen na instancia aínda que consten na vida laboral **non serán valorados.**
- ☐ Copia do resguardo polo ingreso da **taxa correspondente:**
 - Os dereitos de exame serán de:
 - 3,60 euros
 - 1,20 euros se é demandante de emprego cunha antigüidade mínima de 2 meses



- De pagar a taxa reducida por estar máis de dous meses desempregado/a acreditarase mediante o informe de períodos de inscrición (e tan só desta maneira) realizada polo Servizo Público de Emprego.
- Entidade onde se deberá facer o ingreso:

ABANCA ES64.2080.5092.08.31.1001.5753

- A falta de xustificación do aboamento dos dereitos de exame determinará a exclusión do/a aspirante. En ningún caso a presentación e o pagamento nas oficinas de referencia suporá substitución do trámite de presentación, no tempo e forma, da solicitude.

7. Listado provisional e definitivo de admitidos/as e excluídos/as.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a alcaldesa ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo de **5 días hábiles** seguintes á publicación da dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emenda de defectos, nos termos do art. 68 da Lei 39/2015.

Transcorrido o prazo de emenda, a alcaldesa elevará a definitiva a lista provisional, no caso de non presentarse reclamacións; ou resolverá as que se presenten declarando aprobada a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as, con indicación da composición do tribunal así como o día, lugar e hora en que se constituirá o Tribunal, e lugar e hora para o comezo das probas.

A dita resolución publicarase, na Sede Electrónica (<https://mos.sedelectronica.gal>) sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na páxina web do Concello www.mos.es.

8. Tribunal de selección.

O Tribunal Cualificador estará constituído de conformidade co artigo 60 da Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público.

A composición dos órganos de selección deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e atenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.



O tribunal de selección será designado pola Alcaldía, no momento de aprobación das listas definitivas de admitidos/as e excluídos/as. Estará composto por 5 membros e actuará de conformidade cos principios de publicidade, transparencia, obxectividade, igualdade e non discriminación.

Os/as seus/as membros deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo, non podendo formar parte destes os/as funcionarios/as interinos/as, nin o persoal temporal ou eventual.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de maioría absoluta dos/as seus/as membros (titulares ou suplentes, indistintamente). Sendo, en todo caso, precisa a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a.

Os membros dos tribunais, quedan sometidos ás causas de abstención e recusación previstas nos artigos 23 e 24 da lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público.

O tribunal queda facultado para interpretar as bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas presente a súa aplicación e deberá adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo que mellor garanta a preservación dos principios de igualdade, mérito e capacidade.

A actuación do tribunal, rexerase polo disposto nas presentes bases e nos artigos 15 e seguintes da citada Lei 40/2015. En todo caso, as decisións adoptaranse por maioría de votos.

9. Resultados do proceso de selección.

Concluído o proceso selectivo e unha vez determinada a cualificación final das persoas aspirantes, o tribunal elevará proposta a Alcaldía, que ditará resolución configurando a bolsa de traballo, ordenándoa de maior a menor puntuación e disporá a súa publicación na Sede Electrónica (<https://mos.sedelectronica.gal>), así como de forma complementaria, na páxina web www.mos.es.

A cualificación final do proceso selectivo estará determinada pola puntuación final acadada que será o resultado da suma das puntuacións obtidas en cada un dos exercicios da fase de oposición máis a do concurso.

En caso de empate nas puntuacións totais finais de dous/dúas ou máis aspirantes, en primeiro lugar este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro



exercicio da fase de oposición e, se isto non fose suficiente, pola puntuación obtida no segundo exercicio.

De persistir o empate, en segundo lugar este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida na valoración dos méritos relativos á formación, sen ter en conta o límite de puntos.

Se seguise existindo empate, en terceiro lugar este resolverase tendo en conta o que sume o maior número de días traballados en experiencia profesional sen ningún tipo de límite.

Se continuase o empate, en cuarto lugar este resolverase tendo en conta o que sume o maior número de horas de formación, sen ningún tipo de límite.

Por último, de existir aínda empate, resolverase por orde alfabética do primeiro apelido dos/as aspirantes, iniciándose a letra pola orde resultante do sorteo celebrado para os efectos da resolución do empate no proceso selectivo. O dito sorteo publicarase cun mínimo de 48 horas de data e hora de realización e poderá asistir calquera dos/as candidatos/as.

Todo isto sen prexuízo do disposto no Decreto Lexislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

A resolución da bolsa de emprego conterá a relación dos/as **10 primeiros/as aspirantes seleccionados/as que conformarán a bolsa de traballo** para posibles nomeamentos temporais que puidesen producirse, con expresión do nome e apelidos destes/as, o seu documento nacional de identidade e a puntuación obtida.

Contra o acordo do Tribunal relativo ás puntuacións do proceso, poderá presentarse recurso de alzada no prazo dun mes, a contar desde o día seguinte ao da súa publicación.

10. Constitución e funcionamento da bolsa de traballo.

NUN PRAZO MÁXIMO DE 10 DÍAS NATURAIS, a contar desde aquel en que se lle requira, os primeiros **dez integrantes da bolsa** deberán presentar, en orixinal, a seguinte DOCUMENTACIÓN:

- DNI ou documento que acredite a súa identidade en vigor.
- Orixinal da titulación esixida para acceso ao posto.
- Documentación orixinal que acredite os méritos alegados na convocatoria, segundo se indica no punto quinto das bases, para o seu cotexo.



Os/As seguintes compoñentes da bolsa realizarán este trámite no momento do chamamento.

No caso de que o/a aspirante non achegase a documentación requirida será excluído/a da bolsa.

A medida que se produzan necesidades cuxa cobertura sexa solicitada procederase da seguinte forma:

En caso de oferta simultánea de varias incorporacións, estas ofreceranse en bloque, para a súa elección segundo a orde de prelación dos/as aspirantes.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica e correo electrónico (en caso de que o facilite), ao número e dirección de correo electrónico facilitados, polos/as integrantes da bolsa de traballo, no momento de terse presentado ao proceso selectivo para a súa creación, así, en aras a unha adecuada eficacia deste procedemento, os/as interesados/as deberán comunicar ao Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destes datos de contacto, a efectos de chamamento, que se puidese ter producido.

Na dita comunicación indicaráselles as características do nomeamento.

Realizaranse un máximo de dúas chamadas telefónicas, en horario e días diferentes.

No caso de que non se poida localizar a un/ha aspirante, realizarase un novo intento, en horario e día diferente da primeira chamada telefónica; sendo o/a aspirante non localizado colocado na mesma posición que tiña adxudicada orixinariamente, e entenderase que rexeita o posto ofertado.

A partir do momento, o/a interesado/a disporá dun prazo máximo de 24 horas para aceptar a oferta, se pasado o dito prazo non se recibe contestación entenderase que desiste, pasando ao último lugar da lista.

O/A aspirante que sexa chamado para cubrir unha necesidade e alegue a imposibilidade de incorporación efectiva, rexeitando xustificadamente a oferta, (cuxa acreditación documental deberá realizarse, posteriormente, no prazo máximo de 3 días hábiles desde o dito rexeitamento), continuará na lista na mesma posición que ocupaba inicialmente.

Consideraranse motivos xustificados de rexeitamento as circunstancias seguintes:



- Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables.
- Estar en situación de IT ou situación médica temporalmente incapacitante ou en tramitación de calquera expediente de incapacidade permanente parcial polo INSS para o desempeño de determinados postos de traballo non inhabilitante para as categorías ás que se presenta.
- Estar en situación de servizo activo noutra Administración pública.
- Estar nalgunha das situacións de servizos especiais incluídas no ámbito de aplicación da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.
- Ter que coidar e/ou estar a cargo de menores, persoas discapacitadas ou familiares de avanzada idade; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.
- Estar realizando una acción ocupacional para mellora da empregabilidade a través dunha Administración Pública ou organismo homologado para a impartición de tales accións.

Se o/a aspirante rexeita a oferta de emprego, sen causa xustificada, pasará ao final da lista ata o fin da vixencia da bolsa, salvo que o/a interesado/a manifeste expresamente a súa vontade de ser excluído desta.

O/A aspirante que sexa obxecto de nomeamento, unha vez finalizada a súa prestación será colocado de novo na lista na mesma posición que tiña adxudicada orixinariamente, sempre que esta finalización sexa por causa imputable ao Concello, en caso de que a baixa se produza de forma voluntaria o/a aspirante pasará ao final da lista ata o fin da vixencia da bolsa, salvo que o/a interesado/a manifeste expresamente a súa vontade de ser excluído desta.

No suposto de que un/ha mesmo aspirante estea seleccionado para ocupar temporalmente varios postos dos ofertados na Bolsa de emprego, permitiráselle optar a un deles.

A persoa encargada de realizar os chamamentos fará constar, mediante dilixencia emitida ao efecto (e que obrará no expediente correspondente), os trámites efectivamente realizados; con indicación cando menos, dos días e horas nos que se realizan as chamadas e o envío de correos electrónicos; e se o/a aspirante tivo respondido en prazo e aceptado, ou non, a oferta realizada (e sen prexuízo daquelas outras incidencias/circunstancias que, de ser o caso, se estime oportuno reflectir).



Ao producirse o cese na relación de servizo, como funcionario/a interino/a, regresarase á posición ordinal que, en cada momento, e en virtude da puntuación inicialmente acadada no proceso selectivo, corresponda dentro da bolsa de traballo.

Calquera interesado/a integrante da lista poderá consultar esta en todo momento, se ben os cambios nesta non se notificarán persoalmente.

11. Presentación de documentación e adquisición da condición de funcionario/a interino/a.

No caso de que fose preciso o nomeamento interino na categoría de conserxe operario/a de mantemento, procederase ao chamamento en base á orde de prelación vixente, en cada momento, entre os/as integrantes da lista de substitucións.

A lista de nomeamentos que se confeccione de acordo coa presente convocatoria, terá vixencia mentres non se realice outro proceso selectivo co mesmo fin.

O Concello, en todos os casos, podería optar por non cubrir unha praza, atendendo ás necesidades do departamento ou ao tempo que reste por finalizar a acumulación de tarefas.

Unha vez realizado o chamamento do/a candidato/a, e aceptada a oferta, o/a interesado/a terá un prazo de 5 días naturais a partir do día seguinte á aceptación da oferta, para presentar a documentación para proceder ao nomeamento ou toma de posesión, podéndose reducir este prazo a 3 días en caso de urxencia, para o cal o/a candidato/a deberá presentar en orixinal a seguinte documentación:

- DNI ou documento que acredite a súa identidade en vigor.
- Cartilla da Seguridade Social.
- Certificado actual co número de conta bancaria onde conste como titular (que inclúa o nº IBAN).
- 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 sentenza firme.

As condicións remunerativas e réxime de previsión social serán as que correspondan con arranxo ás determinacións da lexislación vixente e de conformidade co establecido na Relación de Postos de Traballo do Concello de Mos (BOP nº173 de 10/09/2019) ou Convenio colectivo.



Cumpridos os requisitos anteriores a alcaldesa procederá a formalizar o nomeamento co/a candidato/a seleccionado/a.

12. Interpretación das bases.

O Tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases.

13. Tratamento de datos persoais e comunicacións.

As persoas que presenten as súas solicitudes para este proceso, autorizan con iso ao tratamento dos seus datos persoais, ao Concello de Mos, para todos os trámites relacionados con este proceso selectivo.

14. Realización de recoñecemento médico.

Unha vez finalizado o proceso selectivo, os/as candidatos/as propostos/as para o nomeamento como funcionario/a interino/a deberán someterse obrigatoriamente ao recoñecemento médico que estableza o Concello de Mos, co resultado de apto/a para o posto, antes da formalización da toma de posesión. De non poder realizarse o mencionado recoñecemento por causa imputable á empresa de vixilancia da saúde, o nomeamento quedará vinculado á aptitude deste.

15. Normas de aplicación.

A realización das probas selectivas axustarase ao establecido nas presentes bases, á Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; ao Decreto Legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade (DOG núm. 32, do 17/02/2016); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de disposicións legais vixentes en materia de réxime Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do empregado público; ao Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción



profesional dos funcionarios civís da administración xeral do estado; Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal ao servizo da Administración autonómica da Galicia, Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local, e demais disposicións.

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven desta e das actuacións do tribunal, poderán ser impugnados polos/as interesados/as no caso e na forma establecidos na Lei Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común, así como na Lei Reguladora da Xurisdición Contencioso Administrativa e normas vixentes concordantes. A presentación de reclamacións non suspenderá a continuación do proceso selectivo salvo que así o decida o órgano convocador deste.



Anexo I: Temario

1. Referencia aos principios xerais e contido da Constitución Española de 1978 e do Estatuto de Autonomía de Galicia.
2. Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. A administración electrónica. comunicacións.
3. Albanelería. Ideas xerais. Materiais. tarefas básicas. Actuacións de mantemento nos inmobles. Fontanería: ideas xerais. Materiais. Tipos de instalacións de auga.. Electricidade: ideas xerais. Instalacións eléctricas: constitución e mantemento. Ferramentas. Aparatos de medida. Carpintería de madeira: reparación. Carpintería metálica vidros: reparación.. Pinturas: reparación e mantemento. Útiles e ferramentas. Xardinería. Nocións básicas.
4. Carga, descarga e transporte de materiais, medios manuais e mecánicos.
5. Nocións básicas sobre seguridade en edificios. Prevención de incendios. Plans de emerxencia e evacuación. Instalacións de protección contra incendios.

*DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR QUE AS PRESENTES BASES SE APROBARON
POR XGL DE DATA 10/10/2025.*



ANEXO II
MODELO DE SOLICITUDE DE ADMISIÓN A PROCESOS SELECTIVOS

1. DATOS PERSOAIS:			
D./D ^a :		DNI:	
Enderezo:		C.P.:	
Localidade:		Provincia:	
Nacionalidade:	Data de nacemento:	Tlf.1 :	Tlf.2:
E-mail:		Fax:	
2. PRAZA CONVOCADA:			
DENOMINACIÓN:	BOLSA DE EMPREGO DE CONSERXE OPERARIO/A DE MANTEMENTO		

EXPOÑO:

Que informado/a da convocatoria do proceso selectivo ao que se refire a presente instancia, considero reunir os requisitos esixidos nas bases da dita convocatoria e presento e/ou alego a seguinte documentación:

- Presento copia simple do DNI: ☐ SI
- Presento copia do resgardo polo ingreso da taxa correspondente: ☐ SI
- Alego a titulación requirida para o posto:
 - Presento a titulación requirida. ☐ SI ☐ NON
- Alego a exención ao exame de galego (co CELGA 2)
 - Presento o certificado CELGA 2. ☐ SI ☐ NON
- Presento o Anexo III (impreso alegación méritos)
(**obligatoria a relación de méritos para a súa puntuación**): ☐ SI ☐ NON
- Presento copia da vida laboral (**obligatoria a vida laboral para a puntuación da experiencia profesional**): ☐ SI ☐ NON

DECLARO

Ser admitido/a no proceso selectivo ao que se refire a presente instancia.

Achéganse páxinas

Data:	SINATURA
..... de de 20.....	



ANEXO III
IMPRESO ALEGACIÓN MÉRITOS

(Poderá cubrirse de xeito manual ou mecánica, debendo o contido ser lexible aos efectos de que os membros do tribunal poidan valorar os méritos alegados. De non se lexible non serán tidos en conta, nin se valorarán).

APELIDOS:..... NOME:.....

DNI:.....

EXPERIENCIA PROFESIONAL

DATA INICIO DA CONTRATACIÓN/NOMEAMENTO	NOME DA ADMÓN. PUBLICA / ENTIDADE PRIVADA	CATEGORÍA/DENOMINACIÓN DO POSTO SEGUNDO AS FUNCIÓNS	Nº MESES <u>A CUBRIR</u> <u>POLO</u> <u>TRIBUNAL</u>	PUNTOS <u>A CUBRIR</u> <u>POLO</u> <u>TRIBUNAL</u>

Cod. Validación: 366FRDRFZKDQ6KCKSS6FPNAY
Corrección: https://mos.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 23 de 36



DATA INICIO DA CONTRATACIÓN/N OMEAMENTO	NOME DA ADMÓN. PUBLICA / ENTIDADE PRIVADA	CATEGORÍA/DENOMINACIÓN DO POSTO SEGUNDO AS FUNCIÓNS	Nº MESES <u>A CUBRIR</u> <u>POLO</u> <u>TRIBUNAL</u>	PUNTOS <u>A CUBRIR</u> <u>POLO</u> <u>TRIBUNAL</u>



Cod. Validación: 366FRDRFZKDQ6KCKSS6FPNAY
Corrección: <https://mos.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 24 a 26



ANEXO III
IMPRESO ALEGACIÓN MÉRITOS

(Poderá cubrirse de xeito manual ou mecánica, debendo o contido ser lexible aos efectos de que os membros do tribunal poidan valorar os méritos alegados. De non se lexible non serán tidos en conta, nin se valorarán).

APELIDOS:..... NOME:.....

DNI:.....

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

DATA INICIO	DATA FIN	Entidade impartidora	NOME DO CURSO (especificar materias relacionadas co posto)	Nº HORAS	PUNTOS <u>A CUBRIR POLO</u> <u>TRIBUNAL</u>

Cod. Validación: 366FRDRFZKDQ6KCKSS6FPNAMY
Corrección: <https://mos.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 25 a 26



DATA INICIO	DATA FIN	Entidade impartidora	NOME DO CURSO (especificar materias relacionadas co posto)	Nº HORAS	PUNTOS <u>A CUBRIR POLO</u> <u>TRIBUNAL</u>

