

## RESOLUCIÓN

### ASUNTO: BASES PARA A CONTRATACIÓN, CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL, DUN CONSERXE

EXPEDIENTE: 2019/G003/000384

#### ANTECEDENTES:

Por necesidade de cubrir, de forma temporal, un posto de conserxe, faise necesario cubrir a dita praza para evitar a interrupción do servizo e dar continuidade á prestación.

Fiscalizada a presente resolución pola Secretaría Intervención, e interposto reparo con carácter suspensivo, polos motivos expresados no informe de 12/08/19, que obra no expediente.

Considerando as facultades conferidas pola Lei 7/1985, de 2 de Abril, reguladora das bases de réxime local, e demais disposicións legais aplicables, e considerando, en fin, que se debe proceder á selección do conserxe, aos efectos de dar continuidade ao servizo, é polo que, RESOLVO:

PRIMEIRO: Levantar o reparo interposto pola Secretaria Intervención municipal polos motivos arriba recollidos.

SEGUNDO: Convocar procedemento público para a selección dun conserxe como persoal laboral temporal.

TERCEIRO: Aprobar as seguintes bases para a contratación, con carácter laboral temporal, dun conserxe e edificios municipais e a realización do correspondente concurso oposición:

#### BASES PARA A CONTRATACIÓN, CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL, DUN CONSERXE.

##### 1) OBXECTO DA CONVOCATORIA

Estas Bases teñen por obxecto a selección de un conserxe, como persoal laboral temporal.

A distribución do tempo de traballo realizarase en función das necesidades do servizo.

##### 2) CARACTERÍSTICAS DO POSTO

Clasificación: persoal laboral temporal. Posto de traballo: conserxe. Categoría: 6.

##### 3) FUNCÍONS DO POSTO

Custodiar o mobiliario, máquinas, instalacións e locais.

Vixiar nas súas operacións ao persoal encargado da limpeza.

Controlar a entrada das persoas alleas ao servizo, recibir as súas peticións relacionadas co mesmo e indicarlles a unidade ou oficina á que deben dirixirse.

Custodiar as chaves de instalacións e oficinas.

Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que para tales efectos lle sexan confiadas.

Realizar dentro da dependencia, os traslados de material e equipamentos que foren necesarios.

Realizar os encargos relacionados co servizo que se lle confíen, dentro ou fóra do edificio.

Manexar máquinas reprodutoras, multicopias, fotocopiadoras, encadernadoras e outras semellantes, cando sexan autorizados para iso polo xefe do centro, oficina ou dependencia.

Prestar, se é o caso, servizos adecuados á natureza das funcións en arquivos, bibliotecas, almacéns, ascensores, etc.

Atención e coidado do alumnado nos centros docentes. Apertura e peche do centro, vixilancia do local, etc.

Tarefas básicas de mantemento e reposición das instalacións e maquinaria do centro.

Tarefas básicas de mantemento e aseado de patios e xardíns.

En xeral, calquera outra tarefa de carácter análogo que por razón do servizo lle sexa confiada.

#### 4) TITULACIÓN REQUERIDA

Estar en posesión do certificado de escolaridade ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberán posuír o documento homologado que o certifique.

#### 5) CARACTERÍSTICAS E DURACIÓN DO CONTRATO

O contrato laboral temporal será de obra ou servizo determinado.

#### 6) PERÍODO DE VIXENCIA

O servizo para o que se contrata ao conserxe terá unha vixencia equivalente ao tempo que transcorra desde a súa contratación até o 30 de xuño de 2020.

#### 7) PUBLICIDADE

A convocatoria deste concurso-oposición será publicada no Boletín Oficial Provincial, na web municipal: [www.corcubion.gal](http://www.corcubion.gal) e no taboleiro de anuncios do Concello. A información sobre o desenvolvemento das distintas fases do proceso selectivo será publicada na web municipal e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello.

#### 8) REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Ter nacionalidade de algún dos estados membros da Unión Europea ou doutros estados para os que se permita o acceso segundo a lexislación vixente.

Ter cumpridos 16 anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

Ter capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo.

Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública e non estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza xudicial.

Non estar incurso en ningún dos supostos de incompatibilidade previstos na lexislación vixente.

Estar en posesión dos requisitos de perfil laboral que se exigen para o posto de traballo ao que se opta.

Cumprir co disposto no artigo 13.5 da L.O. 1/1996, do 15 de xaneiro, de Protección Xurídica do Menor.

Estar en posesión do certificado de escolaridade ou equivalente.

Todos os requisitos anteriores deberá reunilos os aspirantes o día que finalice o prazo de presentación de solicitudes.

## 9) PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As persoas que desexen participar neste proceso selectivo deberán solicitalo mediante instancia dirixida ao alcalde-presidente do Concello, na que manifesten, ademais dos datos persoais e o enderezo, a denominación do posto de traballo ao que optan e que reúnen todos e cada un dos requisitos desta convocatoria.

A participación no proceso selectivo significa a aceptación tácita das bases da convocatoria.

As solicitudes presentaranse no rexistro do Concello ou por calquera dos procedementos previstos no art. 16.4 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común. No caso de presentar a solicitude en Correos deberá comunicalo por fax ao 981747100 ou por correo electrónico a correo@corcubion.gal. O prazo de presentación de instancias é de 10 días hábiles (exclúense do cómputo os sábados, domingos e os declarados festivos), contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

A solicitude, segundo modelo que consta como anexo a estas bases, irá acompañada da seguinte documentación:

- Copia do DNI, ou no seu caso pasaporte e cartón de residencia.
- Documento certificador da titulación exixida.
- Celga 2 ou superior, curso de aptitude equivalente ou validación correspondente (que exime da realización da proba de coñecemento de idioma galego).
- Certificación de non ter antecedentes por delitos de natureza sexual.
- Documentación da experiencia laboral.
- Documentación da formación ou títulos.

Non se valorará nin terá en conta a experiencia profesional ou formación/títulos que non sexa debidamente certificada.

## 10) ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado o prazo de presentación de instancias, o Concello ditará resolución coa lista de persoas admitidas e excluídas, especificando neste caso os motivos de exclusión.

As persoas aspirantes excluídas disporán do prazo de 10 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución, para emendaren, se é o caso, o defecto que motiva a súa exclusión.

No suposto de se produciren reclamacións ditarase nova resolución estimándoas ou non e aprobando a lista definitiva na que se indicará a data e hora de realización das probas.

Tanto a lista provisional como a definitiva serán publicadas conforme ao que dispoñen as presentes bases.

## 11) TRIBUNAL DE SELECCIÓN

O tribunal cualificador será nomeado mediante resolución do alcalde-presidente e estará formado por un presidente, tres vogais e un secretario. Todos os membros do tribunal de selección, salvo o secretario, deberán posuír un nivel de titulación igual ou superior ao exixido para o ingreso na praza convocada.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando neles concorran algunha das circunstancias previstas na Lei 40/2015, de 2 de outubro, de Réxime xurídico do

sector público. Os aspirantes poderán recusar os membros do tribunal cando se den calquera das citadas circunstancias.

O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros. Estes poderán dispor, se o consideraren necesario, a incorporación ás sesións de asesores especialistas.

O tribunal na súa actuación axustarase ao establecido nas presentes bases e para o non disposto, será de aplicación a normativa prevista para a formación da vontade dos órganos colexiados. O tribunal cualificador resolverá todas as cuestións derivadas da aplicación das bases desta convocatoria durante o desenvolvemento do proceso selectivo. En todo caso as bases se interpretarán no sentido finalista que mellor garanta a preservación dos principios de igualdade, capacidade e mérito.

## 12) PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

O método de selección para cubrir o posto de traballo será o concurso-oposición.

## 13) FASE DE OPOSICIÓN

A fase de oposición, que será previa á de concurso, constará dun exercicio de carácter obrigatorio e eliminatorio que consistirá na seguinte proba:

*Proba escrita* proposta polo tribunal sobre o temario que consta como anexo I destas bases.

Cualificarase de 0 a 10 puntos. Será necesario obter máis de 5 puntos para superala.

## 14) FASE DE CONCURSO

Nela valoraranse os seguintes méritos:

### a) *Experiencia Profesional:*

Por servizos prestados como conserxe, tanto en centros públicos como privados: 0,10 puntos/mes en xornada completa. A puntuación reducirase proporcionalmente para aqueles contratos inferiores ao mes ou por servizos prestados a tempo parcial. Non se computarán os servizos prestados simultaneamente con outros alegados.

A experiencia profesional deberá certificarse mediante documento orixinal ou copia fidedigna do contrato de traballo acompañado do informe de vida laboral ou certificado de empresa no que consten os seguintes datos: ocupación para a que foi contratado, data de inicio e finalización do contrato e porcentaxe da xornada laboral. Na documentación presentada deberán constar as funcións desempeñadas no período de contratación, que poderán tamén xustificarse mediante un certificado no que se describan as mesmas. Non se valorará nin se terá en conta aquela experiencia profesional que non se axuste ao disposto nesta alínea.

A puntuación máxima que se pode obter por experiencia é de 2 puntos.

### b) *Formación e cursos:*

Por posuír outra titulación media ou superior, ademais da exixida no punto 4) desta convocatoria, sempre que estea relacionada coas tarefas do posto de traballo: 0,50 puntos por cada titulación até un máximo de 1 punto.

Por cursos de formación e perfeccionamento impartidos en centros oficiais universitarios, colexios oficiais ou escolas de administración pública relacionados coas materias obxecto desta convocatoria:

Master, título oficial (relacionado co posto ofertado): 1 punto  
Experto/posgraou universitario (máis de 300 h): 0,80 puntos

Experto/posgrao universitario (até 299 h): 0,70 puntos  
Cursos de 100 ou máis horas: 0,50 puntos  
Cursos de 50 a 99 horas: 0,30 puntos  
Cursos de 20 a a 49 horas: 0,15 puntos  
Cursos de até 19 horas: 0,10 puntos

A puntuación máxima que se pode obter por formación e cursos é de 2 puntos.

#### 15) PROBA DE IDIOMA GALEGO

En aplicación do previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galiza respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non certifiquen coñecementos básicos en lingua galega (CELGA 2 ou equivalente) deberán realizar unha proba que terá carácter obrigatorio e eliminatorio.

A proba consistirá na tradución directa do castelán ao galego dun texto proposto polo Tribunal durante un tempo de 30 minutos, sen axuda do dicionario. O exercicio será calificado de apto ou non apto.

Este exercicio cualificarase como apto ou non apto.

#### 16) PUNTUACIÓN FINAL

A puntuación final será a suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e de oposición, conforme ao baremo establecido nas presentes bases. O tribunal de valoración relacionará os aspirantes por orde decrecente da puntuación final obtida, e fará pública a lista consoante o disposto no punto 7) destas bases.

#### 17) LISTA DEFINITIVA

Após finalizada a cualificación dos aspirantes, o tribunal elaborará a correspondente lista en orde de prelación para a contratación e proporá ao órgano competente que se contrate o candidato con maior puntuación final no proceso selectivo.

#### 18) BOLSA DE TRABALLO

As persoas non seleccionadas que superen o proceso selectivo pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo para posíbeis substitucións ou renuncias. A negativa, non xustificada, a aceptar calquera oferta de traballo será causa automática de exclusión da dita bolsa.

Porén serán causas xustificativas para non ser excluído: a) Estar traballando. Neste caso deberá certificarse tal circunstancia no prazo máximo de 3 días contados desde o seguinte ao que foi chamado ou b) Estar en situación de incapacidade temporal. Nestes casos o candidato afectado algunha das anteriores circunstancias pasará ao último lugar da lista.

Formar parte da bolsa de emprego non implica ningunha obriga por parte da administración convocante coas persoas que a integran, memo no referente á convocatoria de probas selectivas.

#### 19) IMPUGNACIÓNS E RECLAMACIÓNS

Esta convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven dela, poderán ser impugnados polos interesados na forma legalmente prevista. O Tribunal queda autorizado a resolver as dúbidas que puidesen presentarse ou tomar os acordos necesarios referidos á orde de celebración das probas.

Para o non previsto nestas bases rexerán como supletorias a lexislación básica do Estado na materia, a correspondente lexislación da Comunidade Autónoma de Galiza e demais disposicións obrigatorias.

**TERCEIRO:** Publicar esta convocatoria e informar ao Pleno municipal na primeira sesión ordinaria que realice.

## ANEXO I

1. A Constitución española de 27 de diciembre de 1978: títulos preliminar, I, II e o capítulo I do título III.
2. A Lei orgánica 1/1981, de 6 de abril, Estatuto de autonomía de Galiza: títulos preliminar e I.
3. A Lei 3/1983, de 15 de xuño, de normalización lingüística: títulos I y II
4. A Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público: capítulo VI do título III.
5. O Convenio colectivo do persoal laboral do Concello de Corcubión (publicado no Diario Oficial de Galiza núm. 191 de 02/10/2003)
6. Lei 7/2004, de 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes: títulos preliminar e II
- 7) O termo municipal. Poboación e territorio.
- 8) A organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. O Pleno. O alcalde. Os tenentes de alcalde. A Xunta de Goberno local.
- 9) A organización do centro escolar. O Consello escolar. Dirección do centro escolar. Claustro de profesores. Participación dos pais de alumnos.
- 10) Atención e recepción de persoal visitante. Vixilancia e control de acceso. Apertura e peche de edificios. Custodia de chaves.
- 11) Mantemento de edificios públicos e instalacións. Nocións básicas sobre mantemento das instalacións eléctricas e das instalacións de agua, gas e calefacción. Nocións básicas sobre carpintería, pintura e xardinería.
- 12) Normas básicas sobre medidas de seguridade e saúde no traballo.

## ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN, CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL, DUN CONSERXE.

Nome e apelidos:

DNI:

Enderezo:

Código postal:

Municipio:

Nacionalidade/Rexión:

Estado:

Correo electrónico:

Teléfono de contacto:

Teño coñecemento da convocatoria publicada no Boletín Oficial da Provincia número ..... de data .....

SOLICITO: pode participar no devandito procedemento selectivo.

DECLARO: que son certos os datos consignados nesta solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos necesarios para o ingreso na función pública e as sinaladas na correspondente convocatoria.

ACHEGO: orixinal ou copia compulsada dos seguintes documentos:

- Titulación requerida nas bases de convocatoria.
- DNI ou pasaporte, cartón de residencia.
- Celga 2 ou equivalente.
- Certificado de cumprir co disposto no artigo 13.5 da L.O. 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor.

**Documento asinado dixitalmente na data e polas persoas indicadas na marxe.**