



BASES PARA A SELECCIÓN DUN POSTO DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL NO CONCELLO DE BARREIROS COMO CONSERXE DO COLEXIO DE SAN MIGUEL DE REINANTE.

1. - OBXECTO.

O obxecto destas bases é establecer as normas e procedemento para a selección dunha persoa para cubrir temporalmente o posto de conserxe do CEIP de San Miguel de Reinante, ata que dita praza se cubra de forma definitiva mediante o correspondente proceso selectivo que se pretende iniciar antes de finais deste ano 2019.

A relación xurídica co concello será de persoal laboral temporal, grupo de cotización 8 e salario bruto mensual de 1.050 €, que inclúe a parte proporcional das pagas extras. As vacacións correspondentes que non se podan disfrutar abonaránse ó final do contrato, xunto coa indemnización de fin do mesmo.

O horario de traballo será de 8:30 a 16:00 horas de luns a venres.

As principais tarefas que terá que desenvolver a persoa seleccionada serán as seguintes:

- recepción e atención do alumnado do Programa “Abrente”, en horario de 8:30 a 9:15 horas.
- Revisión e mantemento dos espazos dentro do recinto: reparacións rutinarias (persianas, luces, billas, ...), comunicar desperfectos ó concello, mantemento do patio de zonas axardinadas (cortar ó césped, xestionar a poda de árbores, limpeza dos patios, vaciado dos contenedores e xestión do lixo para reciclaxe,...).
- Mantemento da calefacción: revisión inicial de posta a punto, revisión do depósito de gasoil para avisar antes de que se vacíe, encendido e apagado da calefacción, control dos niveis do depósito de propano da cociña, ...
- Movemento e traslado de mobiliario e equipos.
- Reposición de toallitas, papel hixiénico e xabón.
- Reparto de circulares e información polas clases cando sexa necesario.
- Control da entradas e saídas da persoas alleas ó centro.
- Timbrar para as entradas e saídas.
- Recollida e entrega de correspondencia.
- Realizar fotocopias, encadernacións, plastificacións,... cando así se lle requira.
- Atender ó teléfono en caso de non haber profesorado.
- Control para a reposición de material didáctico e escolar de uso común (folios, tizas, bolígrafos, grapas,...)
- Labores de apoio á limpeza cando así sexa necesario e se indique polo Centro ou polo Concello.

2.- CONDICIÓN DOS ASPIRANTES.





Para ser admitidos no proceso de selección os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos á data de finalización de presentación de solicitudes e deberán gozar destes durante todo o prazo nas que as mesmas estean en vigor:

a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ó disposto no artigo 52 da lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, permita o acceso ó emprego público.

Poden acceder ó emprego público como persoal laboral en igualdade de condicións coas persoas de nacionalidade española:

- As persoas que posúan nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.

- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito.

- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de 21 anos ou maiores de dita idade dependentes.

- As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

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

c) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

d) Estar en posesión da titulación esixida. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

e) Posuír coñecemento do idioma galego, que se acreditará segundo o establecido.

f) Non estar separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

g) Cumprir, no momento de formalización do contrato laboral temporal, os requisitos esixidos na lei 53/1984, de incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.

h) Contar con carnet de conducir e vehículo para os desprazamentos.

i) Por tratar con menores, deben contar co certificado do Rexistro Central de delinquentes Sexuais que acredite non ter sido condenado/a en sentenza firme por estes delitos. No caso de non contar con este certificado, deberá presentar como mínimo copia da solicitude do mesmo dentro do prazo de presentación de solicitudes. (No concello facilitaránlles o modelo para facer esta solicitude en caso de precisalo).

3.- INSTANCIAS.





As persoas que desexen entrar a formar parte do proceso de selección, deberán presentar solicitude no modelo oficial que se facilitará nas oficinas municipais e na páxina web do concello.

As solicitudes presentaránse no Rexistro Xeral deste concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do Procedemento administrativo común das administracións públicas, incluída a sede electrónica municipal.

As solicitudes que non se presenten no Rexistro Xeral do Concello, e se fagan a través doutros medios (correo, ventanilla única doutra administración, ...) deberán comunicalo dentro do prazo mediante fax ó número 982124110, remitindo copia anexa da solicitude presentada. Serán excluídas todas as solicitudes que non remitiran este avance ó fax dentro do prazo de presentación de solicitudes.

O prazo de presentación de solicitudes será de **OITO días naturais (contan sábados, domingos e festivos)** contados dende o día seguinte ó da publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, xa que urxe moito a contratación deste persoal, xa que o curso académico comenza o 11 de setembro.

4.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE.

Coa solicitude deberá presentarse necesariamente a seguinte documentación:

- Copia do DNI ou pasaporte. Ademais, os/as aspirantes estranxeiros/as, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgún dos Estados ós cales, en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexan de aplicación a libre circulación de traballadores.
- Certificado de estudos realizados. Requírese como mínimo a EXB ou ESO.
- Certificado do coñecemento do idioma galego.
- Copia do carnet de conducir.
- No seu caso, documentación que acredite a súa experiencia profesional.
- No seu caso, titulación específica ou cursos realizados que estean directamente relacionados co posto de traballo para a súa baremación.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES E MESA DE AVALIACIÓN.

Serán admitidos os aspirantes que presenten as solicitudes no prazo indicado e reúnan os requisitos establecidos nestas bases e nas específicas.

Unha vez transcurrido ese prazo reunirase unha Mesa de Avaliación que valorará cada unha das instancias conforme aos criterios establecidos nas bases específicas ao obxecto de elaborar as listas. A Mesa de Avaliación estará integrada por tres persoas que serán funcionarios ou persoal laboral fixo, preferentemente do propio concello de Barreiros, inda que se poderán designar membros doutras Administracións Públicas segundo as necesidades de cada caso.





A Mesa de Avaliación resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e nas bases específicas de que se trate, e estará facultada para resolver as cuestións que se promovan durante a valoración dos méritos, así como a adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde deste proceso en todo o que non estea previsto nestas bases.-

Sempre deberán estar presentes como mínimo, dous dos tres membros da Mesa de Avaliación.

Os membros da Mesa de Avaliación deberán absterse de intervir, notificándollo á alcaldía, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da lei 40/2015, de réxime xurídico das administracións públicas.

A relación de aspirantes admitidos coa valoración de méritos correspondente publicarase na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do concello e haberá un prazo de tres días naturais para reclamacións.

6.- VALORACIÓN DE MÉRITOS:

Os méritos dos aspirantes, valoraranse de acordo co seguinte baremo:

a) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Experiencia na prestación do servizo de conserxe en Colexios: 0,5 puntos por mes traballado ata un máximo de 3 puntos.
- Experiencia na prestación de servizos que teñan unha certa similitude nas tarefas a desempeñar neste posto de traballo: 0,5 puntos por mes traballado ata un máximo de 2 puntos.

A experiencia profesional acreditarase mediante o correspondente contrato laboral acompañado da vida laboral, ou ben cun certificado de empresa onde consten todos os datos necesarios para realizar esta valoración.

b) FORMACIÓN:

- Por contar con algunha titulación relacionada coa atención ou coidado de nenos/as (pedagogía, mestre, técnico de educación infantil, puericultura,...): 3 puntos.
- Por cursos relacionados co posto de traballo. Máximo 2 puntos. 0,5 puntos por curso realizado.

Acreditaranse cos correspondentes diplomas oficiais.

c) COÑECEMENTO DO GALEGO:





- Contar co CELGA 1 ou equivalente: 0,25 puntos
- Contar co CELGA 2 ou equivalente: 0,50 puntos
- Contar co CELGA 3 ou equivalente: 0,75 puntos
- Contar co CELGA 4 ou equivalente: 1 punto

De contar con varios certificados únicamente se valorará o de maior puntuación.

d) CIRCUNSTANCIAS PERSOAIS:

- Por ser menor de 30 anos ou maior de 45: 1,5 puntos adicionais.
- Por estar en situación de desemprego: 1 punto adicional.

A situación de desemprego acreditaráse coa tarxeta da Oficina de Emprego correspondente.

Os méritos deberanse posuírse na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata a devandita data, sendo valorados así mesmo, só os que se aleguen coa presentación da instancia.

Trala valoración do concurso, poderase realizar unha entrevista ou proba práctica para ver as aptitudes e capacidade de cada aspirante e determinar cal sería o mais axeitado para ocupar o posto de traballo.

7.- PUBLICACIÓN DAS LISTAS.

Rematada a cualificación dos aspirantes, a Mesa de Valoración fará un acta da valoración final dos aspirantes e propondrá á alcaldía a contratación daquel aspirante que obtivese unha maior puntuación. Esta acta publicaráse na sede electrónica municipal e no Taboleiro de Anuncios do Concello, e contra a mesma poderán presentar reclamacións os interesados no prazo de cinco días hábiles, contados a partir do día seguinte á súa exposición.

Cos aspirantes que non resulten contratados formarase unha bolsa de Emprego para cubrir posibles baixas ou substitucións, ata que se volvan a realizar novas probas selectivas.

8.- RECURSOS.

As presentes bases, así como cantos actos administrativos se deriven dela e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do Procedemento administrativo común das Administracións Pública.

Asimismo, a xurisdicción competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdicción Social.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpoñer polos interesados recurso de reposición ante o alcalde no prazo dun mes,





CONCELLO DE BARREIROS (LUGO)

C.I.F. P-2700500 H - C/ Villa, 63.- SAN COSME - 27790 - Telef. 982 12 40 02 - Fax 982 12 41 10

previo ó contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xuzgado Contencioso-administrativo ou, a partir do día seguinte ó de publicación do seu anuncio no BOP.”



Cod. Validación: 3E4296C5RDTAKHY3TGGGLP974M | Corrección: <http://barreiros.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 6 a 6