

**BASES PARA A CONTRATACIÓN DE UN CONSERXE -SUBALTERNO PARA O AUDITORIO MANUEL DOPAZO, COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL A XORNADA COMPLETA PARA SUSTITUIR Á SÚA TITULAR QUE SE ENCONTRA EN BAIXA POR ILT.**

**1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.-**

Constitúe o obxecto da convocatoria a provisión dunha praza de subalterno en réxime laboral temporal, para substituír ao seu titular que se encontra en baixa por incapacidad laboral temporal

A contratación é como persoal laboral temporal a xornada completa. A modalidade será de contrato de interinidade por substitución durante a situación de baixa da traballadora MERCEDES VALLE CORZO. O contrato estará condicionado á situación de baixa da referida traballadora.

A presente convocatoria publicarase íntegra na páxina web do Concello de Silleda ( [www.silleda.es](http://www.silleda.es)) no Taboleiro de Anuncios do Concello, e un extracto da mesma nun diario de máxima difusión. EN DITAS PUBLICACIÓNS EXPECIFICARASE O DÍA, A HORA E O LUGAR DA SELECCIÓN.

**2.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA.-**

Serán funcións a desempeñar polo/a contratado/a as previstas na vixente lexislación, así como as que lle poidan encomendar a Alcaldía e os concelleiros/as delegados/as que garden relación coa súa función principal:

Custodiar mobiliario, máquinas, instalacións e locais; controlar a entrada das persoas alleas o servizo, informar e atender o público; custodiar as chaves das dependencias; recibir, clasificar, conservar e distribuír documentos, obxectos, correspondencia e publicidade de actividades municipais que a tales efectos lle sexan encomendados. realizar os traslados e montaxe de material, mobiliario, enseres que foran necesarios; realizar os encargos relacionados co servizo que se lle encomende, dentro ou fora das dependencias; atender os usuarios ( asociacións culturais e recreativas,etc ); apertura e peche das instalacións, centro ou dependencia no que esté destinado; mantemento, conservación e limpeza das instalacións, mobiliario, maquinaria e material; reparacións básicas; prestar axuda en todos aqueles actos extraordinarios a celebrar nos mesmos e cualquier outra actividade semellante de colaboración ou axuda para a boa marcha das actividades desenroladas nos centros.

No desenvolvemento das sus funcións utilizará os medios manuais, equipos e maquinaria que o Concello considere adecuados para o mellor funcionamento dos servizos e a mellor atención o cidadán.

As funcións detalladas teñen un carácter enunciativo, podendo serlle asignadas cualesqueira outras propias da súa categoría profesional.

### 3.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.-

Para ser admitidos/as nas probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ser español/a ou nacional dun Estado membro da Unión Europea, ou nacional de calquera dos Estados aos que, en virtude de Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Tamén serán admitidas aquelas persoas ás que fai referencia o artigo 57, relativo ao acceso ao emprego público de nacionais doutros Estados, da Lei 7/2007 de 12 de abril do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Ter cumpridos 18 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas do posto ao que se aspira, non padecendo enfermidade ou defecto físico que impida o normal desempeño das funcións que lle son propias. No caso de ser seleccionado/a para o posto, acreditarase mediante certificado médico. No caso de que se teña condición de discapacitado e a súa compatibilidade, acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade, farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

d) Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas nin atoparse inhabilitado para o desenvolvemento de empregos ou cargos públicos. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público. De ser seleccionado/a para o posto, acreditarase mediante declaración formal baixo xuramento ou promesa.

Os requisitos anteriormente establecidos deberán posuírse polos/as aspirantes no momento da finalización do prazo de presentación de instancias, debendo manterse as mesmas durante todo o período selectivo.

O mesmo tempo e antes do inicio da actividade obxecto desta convocatoria, estará suxeito/a ao réxime de incompatibilidades que determinen as disposicións vixentes (Lei 53/84 de 26 de decembro e concordantes).

#### 4.- SOLICITUDES E ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-

Os/as que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán presentar instancia dirixida o Sr. Alcalde-Presidente (según modelo que figura como ANEXO I das presentes bases) na que se poña de manifestó que coñece e acepta as presentes bases e reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos nas mesmas. Deberá acompañarse copia compulsada do DNI ou, no seu caso, de documento equivalente expedido pola autoridade competente .

O prazo de presentación de solicitudes será de 6 días naturais, contados a partir do seguinte ao da publicación do extracto do anuncio da convocatoria. A presentación das solicitudes farase no Rexistro do Concello de Silleda, en horario de 9 a 14 horas en días laborables. Si o último día coincide en domingo ou festivo prorrogarase ao día seguinte hábil.

#### MODO DE ACREDITACIÓN DE MÉRITOS:

A) A instancia deberá ir acompañada da documentación acreditativa dos méritos:

Os candidatos deberán presentar os seus méritos xunto coa instancia no Rexistro Xeral da Entidade, coas xustificacións documentais dos méritos que desexen alegar en relación co posto/función que se convoca, mediante:

- Certificacións de servizos prestados, expedida plo organismo oficial no que se presentaron, certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social á que deberá achegarse contrato de traballo inscrito no SPEE (Servizo Público de Emprego Estatal), ou nóminas se os servizos se prestaron en empresas privadas, nos que se poida comprobar que as funcións ou tarefas realizadas se corresponden coas da praza/posto/función.

- Copia autenticada da/s titulacións/s, cursos, etc.

B) Consecuencias do incumprimento do establecido no apartado anterior:

A non acreditación dos méritos alegados conforme se sinala no apartado anterior,

determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fóra de prazo de presentación de instancias, xa que non poderá subsanarse. Tampouco se requirirá aos interesados para que os acrediten.

## ADMISIÓN DE CANDIDATOS

Rematado o prazo de presentación de instancias, o alcalde dictará resolución aprobando a lista de admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de edictos do Concello, dispoñendo do prazo de tres días naturais para subsanar os defectos que motivaron a exclusión.

Na mesma resolución determinarase a data da reunión do tribunal cualificador.

## 5.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.-

O Tribunal calificador encargado da valoración das probas e dos méritos para a provisión por concurso de méritos do posto estará constituído por un número impar de membros, non inferior a catro, debendo designarse o mesmo número de suplentes. Un dos membros actuará como Presidente e outro como Secretario do Tribunal. A súa composición axustarase ao previsto no art. 60 do Estatuto Básico do Empregado Público; de elección ou designación política, funcionarios interinos nin persoal eventual.

A designación nominal dos membros do Tribunal, realizarase por Resolución da Alcaldía e publicarase no Taboleiro de Anuncios e na Páxina Web do Concello, xunto coa lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos. En dita Resolución tamén se fixará o lugar, data e hora na que se reunirá o tribunal a efectos de valoración dos méritos achegados polos/as aspirantes, así como lugar, data e hora da entrevista persoal e da realización da proba práctica. O tribunal non poderá  actuar sen a asistencia da metade dos seus membros (titulares ou suplentes) e en todo caso a do Presidente e Secretario, ou dos seus suplentes.

O tribunal poderá solicitar a incorporación de asesores/as naquelas probas que aconsellen requirir a opinión de técnicos especialistas, así como colaboradores en tarefas de vixilancia e control de desenvolvemento das diferentes probas.

Os membros do Tribunal Terán dereito pola súa concorrencia , ao pago das asistencias nas contías establecidas polo R.D. 462/2002 de 24 de maio sobre indemnizacións por razón de servizo, ou as actualizacións posteriores (orde do Ministerio de Economía e Facenda EHA/3770/2005/ de 1 de decembro).

Os membros do Tribunal quedan facultados para resolver as dúbidas que se lle presenten e tomar os acordos precisos para o desenvolvemento correcto do proceso de selección, así como aquelas que non estean previstas nas presentes bases.

As decisións adoptaranse por maioría simple dos membros asistentes.

## 6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.-

O sistema de selección dos aspirantes será de concurso oposición.  
Puntuación máxima total: 10 puntos.

### 6.1.- TITULACIONES:

Será obrigatorio posuir o graduado escolar ou equivalente

### 6.2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL :

A puntuación máxima posible para cada aspirante neste apartado será de 7 puntos

Por experiencia profesional na administración como conserxe-subalterno. 0,5 puntos por mes traballado.

Non se computarán os periodos inferiores a un mes.

Acreditarase mediante certificación do organismo correspondente ou copia compulsada do contrato de traballo pero sempre que se acompañe do informe de vida laboral ou documento de finalización do contrato.

6.3.-ENTREVISTA CURRICULAR: Contestación a preguntas formuladas polos membros do órgano de selección, coa finalidade de apreciar o grado de experiencia laboral en relación coas funcións a que se optan, valorándose principalmente a aptitude e actitude para o emprego que se convoca. A entrevista puntuarase, a criterio ponderado do órgano de selección, ata un máximo de 3 puntos.

## 7.- CUALIFICACIÓN DAS PROBAS E PROPOSTA DO TRIBUNAL CUALIFICADOR.-

Rematada a cualificación dos/as aspirantes, o Tribunal publicará no taboleiro de anuncios da Casa do Concello a relación dos mesmos por orde da puntuación obtida, así como o nome e apelidos, xunto co DNI dos seleccionados para a provisión do posto, elevando proposta á Alcaldía-Presidencia quen efectuará a correspondente Resolución. Se os/as participantes non superasen as probas selectivas, o Tribunal declarará deserto o posto.

## 8.- SINATURA DE CONTRATO-

O/a seleccionado/a para o posto polo Tribunal, presentará no Rexistro do Concello, dentro do prazo que se estableza e a partir da publicación da lista de aprobados/as, os documentos acreditativos das condicións para tomar parte na convocatoria:

- a) Copia compulsada do DNI.
- b) Certificado médico orixinal acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio das funcións correspondentes ao posto que se optou.
- c) Declaración xurada de non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública, nin estar inhabilitado para o exercicio de empregos ou cargos públicos por sentenza firme.

Os aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade, deberán presentar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos órganos ou da administración sanitaria acreditativo da capacidade para o desempeño das tarefas correspondentes.

Se o/a seleccionado/a para o posto non presentase a citada documentación dentro do prazo concedido, salvo causas de forza maior xustificadas, non poderá ser nomeado/a para o posto, quedando anuladas as actuacións, sen perxuízo da responsabilidade en que puidera incurrir por falsidade na solicitude. Nestes supostos ou no caso de renuncia por parte do/a candidato/as proposto/a que obtivera a máxima puntuación, poderá nomearse aos seguintes por orde de puntuación entre os candidatos/as. Así mesmo os/as aspirantes non seleccionados poderán entrar nunha bolsa de traballo –pola orde da súa puntuación- para posibles substitucións e ata a alta do/a titular da praza.

Unha vez comprobado que o/as aspirante proposto/a presentou a documentación esixida, o Sr. Alcalde-Presidente, resolverá o proceso selectivo e procederase á formalización do contrato laboral, conforme ao previsto na vixente lexislación. Incorporarase ao seu posto de traballo no prazo de cinco días logo da formalización do contrato laboral. Quen resulte nomeado/a para ocupar o posto quedará sometido/a ao réxime de incompatibilidades establecido na lexislación vixente.

## 9.- DISPOSICIÓN FINAL.-

O proceso selectivo regularase polo disposto nas presentes bases e no que non esté previsto nelas, polo establecido na Lei 7/85 de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, Real Decreto Lexislativo 781/86 de 18 de abril, Lei 7/2007 de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, Lei 5/97 de 22 de xullo, de Administración local de Galicia, o Texto Refundido da Lei de función pública de Galicia, así como pola restante normativa estatal ou autonómica vixente, que sexa de aplicación por razón da materia.

A presente convocatoria e cantos actos administrativos dela se deriven, poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos e no xeito previsto na Lei 39/2015, así como na vixente lexislación da xurisdición contencioso administrativo.

Silleda, 26 de febreiro de 2018

**ANEXO I: MODELO DE SOLICITUDE DE ADMISIÓN AO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN DUNHA PRAZA DE CONSERXE (AUDITORIO MANUEL DOPAZO) POLO SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN NO CONCELLO DE SILLEDA.**

D/D<sup>a</sup>..... co D.N.I. núm.....,  
con data e lugar de nacemento ..... e con  
endereço a efectos de notificacións en ..... do Concello

de .....  
código postal ..... provincia de ..... teléfono núm .....,  
enterado/a da convocatoria para cubrir UNHA praza de conserxe para o Auditorio de  
Bandeira.

SOLICITO ser admitido/a no proceso selectivo ao que se refire a presente convocatoria,

DECLARANDO que son certos os datos consignados na mesma, que coñece o contido  
das bases reguladoras da convocatoria e que na data da presentación da solicitude reúne  
tódalas condicións e requisitos esixidos nas bases.

Xunto coa presente solicitude, acompaño:

- Copia cotexada do D.N.I. ou documento equivalente expedido pola autoridade  
competente do país de orixe.
- 
- MAIS DOCUMENTACIÓN:

En vista do que,

SOLICITA:

Que se admita a presente solicitude, xunto coa documentación adxunta, para concorrir ó  
proceso selectivo incoado ó efecto da provisión do posto.

Solicito a adaptación para a realización das correspondentes probas selectivas.

Silleda a ..... de ..... de 2018.

Asdo:.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE SILLEDA (PONTEVEDRA)