



## CONCELLO DA PASTORIZA (LUGO)

Praza de Galicia, n.º 1 - C. P. 27287

Telf. 982 33 21 97 - Fax 982 33 22 33

e-mail: pastorizac@terra.com

### **BASES PARA A SELECCIÓN EN RÉXIME DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL DUNHA PRAZA DE CONSERXE PARA O COLEXIO PÚBLICO DO CONCELLO DA PASTORIZA, PARA O PERIODO ESCOLAR. 2016-2017**

#### **1. OBXECTO DA CONVOCATORIA**

É obxecto da convocatoria a contratación en réxime de dereito laboral de un conserxe para o colexio público da Pastoriza, baixo a modalidade de contratación laboral temporal por obra ou servizo determinado, durante o período escolar.

#### **2. FUNCÍONS DO POSTO DE TRABALLO**

Desempeñará as funcións propias da categoría:

- Vixilancia e control dos accesos do edificio.
- Apertura e peche de portas e accesos.
- Control do persoal que se atopa no edificio, velando para que no se perturbe o bo funcionamento e orde do centro, e seguridade no mesmo.
- A recepción e entrega de correspondencia e documentos.
- Controlar o encendido e apagado das luces, alarma e similares
- Realizar pequenos traballos de mantemento, así como apoio na limpeza do edificio.
- Custodiar as chaves das dependencias do edificio.
- Calquera outro cometido de natureza similar que, sen estar expresamente relacionado lle sexa encomendado.

#### **3. DURACIÓN DO CONTRATO E XORNADA DE TRABALLO**

A modalidade de contrato será a de contrato a tempo completo e de duración determinada regulado nos artigos 12 e 15 do Real Decreto Lexislativo 1/1992 de 24 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto dos traballadores.

##### **3.1. Duración do contrato**

O contrato será de duración determinada dende a súa formalización ata o 31 de maio de 2017, ao abeiro do disposto na lexislación vixente.

##### **3.2. Xornada de traballo**

A xornada de traballo será de 40 horas semanais, de lúns a venres.



## CONCELLO DA PASTORIZA (LUGO)

Praza de Galicia, n.º 1 - C. P. 27287

Tel. 982 33 21 97 - Fax 982 33 22 33

e-mail: [pastorizac@terra.com](mailto:pastorizac@terra.com)

---

### 4. RETRIBUCIÓNS

As retribucións brutas mensuais serán de *764,40 euros* (setecentos sesenta e catro euros, con corenta céntimos) incluída a prorrata das pagas extraordinarias.

### 5. REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Para ser admitido neste proceso de selección os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos

- a) Ser español ou nacional de un dos Estados membros da Unión Europea.
- b) Ter cumprido dezaoto anos de idade e non ter cumprido a idade de xubilación ao tempo de finalización do prazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión do certificado de escolaridade ou equivalente, ou encontrarse en condicións de obtelo na data que finalice o prazo de admisión de solicitudes
- d) Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño das tarefas para as que solicita ser contratado/a e, polo tanto, estar capacitado/a para o desempeño do posto de traballo ao que aspira.
- e) Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de algunha administración pública, nin atoparse inhabilitado por sentenza xudicial firme, nin estar incurso en ningunha das causas de incapacidade e incompatibilidade para a función pública de conformidade coa lexislación vixente.
- f) Cumprir todos os requisitos esixidos pola lexislación vixente en materia de contratación laboral.

No caso de aportar certificación obtida no estranxeiro deberá achegar a documentación que acredite a súa homologación.

### 6. SOLICITUDES

#### 6.1. Forma, lugar e prazo de presentación

Os que desexen tomar parte neste proceso de selección deberán presentar a súa solicitude segundo o modelo previsto no anexo I.

As solicitudes presentaranse no rexistro xeral do Concello de 9:30 a 14:30 hs ou na forma prevista no artigo 38.4 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, réxime xurídico das administracións públicas e procedemento administrativo común no prazo de dez (10) días hábiles a contar desde o seguinte ao da publicación das presentes bases no taboleiro de anuncios do Concello e na web do concello [www.concellopastoriza.es](http://www.concellopastoriza.es).

No caso de presentar a documentación a través dalgún dos medios previstos na lei 30/92, deberán poñelo en coñecemento do Concello remitindo copia da súa solicitude co rexistro de entrada da administración onde a presente, a través do fax (982 33 22 33) ou correo electrónico ([administracion@concellodapastoriza.es](mailto:administracion@concellodapastoriza.es))

#### 6.2 Documentación que debe acompañar a solicitude



## CONCELLO DA PASTORIZA (LUGO)

Praza de Galicia, n.º 1 - C. P. 27287

Tel. 982 33 21 97 - Fax 982 33 22 33

e-mail: pastorizac@terra.com

---

As solicitudes deberán acompañarse da seguinte documentación:

- a) Fotocopia compulsada do DNI, que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsada.
- b) Fotocopia compulsada da titulación esixida para o posto de traballo.
- c) Currículo
- d) Documentos que xustifiquen os méritos alegados (copia compulsada de títulos, contratos de traballo, certificados de empresa e vida laboral, etc...).

Só se terá en conta a documentación presentada dentro do prazo previsto no parágrafo anterior. Así mesmo serán excluídos definitivamente os que non presenten en prazo copia da titulación esixida.

### 7. ADMISION DE ASPIRANTES

Unha vez finalizado o prazo de presentación de instancias publicarase a lista provisional de admitidos e excluídos no taboleiro de anuncios do Concello e na web do mesmo.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de (3) tres días hábiles dende o día seguinte a súa publicación para emendar o defecto que motivou a súa exclusión ou omisión na relación provisional, en caso contrario quedarán definitivamente excluídos do proceso selectivo.

De non se formular reclamacións a lista entenderase que é definitiva; de existir algunha reclamación que supoña modificación da lista de admitidos e excluídos efectuaranse as correccións pertinentes e faranse públicas a través do taboleiro de anuncios da Corporación.

Na resolución en que se faga pública a lista definitiva de aspirantes tamén se indicará a composición da comisión de valoración e o día e hora sinalados para o inicio do proceso de selección.

### 8. COMISIÓN DE VALORACION

A comisión de valoración acomodarse o disposto nos artigos 60 e 61 do EBEP.

Será nomeada por Decreto da Alcaldía e a súa composición deberá responder aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros. A totalidade dos membros da comisión deberá estar en posesión da titulación académica equivalente ou superior á esixida para a praza convocada.

A comisión de valoración estará integrada por:

Presidente: un funcionario ou persoal laboral dunha administración local.

Vogais:



## CONCELLO DA PASTORIZA (LUGO)

Praza de Galicia, n.º 1 - C. P. 27287

Tel. 982 33 21 97 - Fax 982 33 22 33

e-mail: pastorizac@terra.com

---

-un funcionario ou persoal laboral dunha administración local

-un funcionario ou persoal laboral dunha administración local

Secretario: funcionario ou persoal laboral do Concello ou doutra administración local, sen voz nin voto.

A composición da comisión publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello, xunto coa lista definitiva de admitidos.

A Comisión quedará validamente constituída coa presenza de tres dos seus membros, sendo en todo caso necesaria a presenza do presidente e do secretario.

A totalidade dos membros da comisión deberá estar en posesión da titulación académica equivalente ou superior á esixida para a praza convocada.

A pertenza a comisión de valoración será sempre a título individual non podendo ostentarse esta en representación o por conta de ninguén.

A actuación da comisión deberá axustarse estritamente ás bases da convocatoria.

Non obstante, queda facultada para resolver as dúbidas que podan xurdir e tomar os acordos necesarios para o bo orde das probas en todo o non previsto nestas bases. Os acordos serán adoptados pola maioría dos asistentes con voz e voto, dirimindo os empates o voto de calidade do presidente.

## 9. PROCEDIMENTO DA SELECCIÓN

### 9.1 Procedemento de selección

O sistema de selección constará de tres partes: Concurso, proba teórica e entrevista.

### 9.2 Concurso

Consistirá na valoración dos méritos alegados polos aspirantes tendo en conta os criterios que se sinalan a continuación e ata un máximo de 6 puntos.

A valoración

1º Por experiencia ata un máximo de 2 puntos.

- a) por desempeñar o ter desempeñado un posto/emprego igual ou similar ao que se convoca ou realizar funcións propias deste na administración pública como funcionario ou laboral

-en idéntico posto/emprego 0,08 puntos por mes

-en posto/emprego que se considere similar: 0,04 puntos por mes



## CONCELLO DA PASTORIZA (LUGO)

Praza de Galicia, n.º 1 - C. P. 27287

Tel. 982 33 21 97 - Fax 982 33 22 33

e-mail: pastorizac@terra.com

- b) por desempeñar o ter desempeñado un posto/emprego igual ou similar ao que se convoca ou realizar as funcións propias deste en entidades privadas.

-en idéntico posto/emprego 0,04 puntos por mes

-en posto/emprego que se considere similar: 0,02 puntos por mes

Entenderase por posto similar aquel que conteña varias das funcións propias do posto que se convoca.

**Só se valorará a experiencia debidamente acreditada** mediante copia cotexada de contratos de traballo, certificado de vida laboral expedido pola tesourería da seguridade social ou certificado de empresa e no caso de experiencia adquirida na administración mediante certificado expedido pola correspondente unidade de persoal, debendo constar a DURACIÓN e CATEGORÍA PROFESIONAL, para a adecuada valoración da experiencia.

2º Por titulación académica distinta á esixida ata un máximo de 2 puntos .

As titulacións académicas distintas á esixida na convocatoria, sempre que o tribunal considere que están relacionadas coas funcións do posto de traballo valoraranse a razón de

- 0,10 puntos graduado en ESO , graduado escolar, técnico auxiliar FPI ou equivalente

- 0,20 puntos bachillerato, B U.P, técnico especialistas FPPII, formación de grado medio ou equivalente

-0,50 puntos título de grado, diplomatura , formación de grado superior ou equivalente

-1 punto título de postgrado, licenciatura ou equivalente.

Non se valorarán as titulacións necesarias para obter unha superior valorándose só a superior.

3º Por formación complementaria: por cursos de formación e perfeccionamento nas materias relacionadas cos cometidos e funcións da praza convocada organizados impartidos ou homologados polas administracións ou organismos públicos (por universidades, INAP, EGAP, escola de formación de empregados públicos, organizacións sindicais, deputacións etc... ) ata un máximo de 1,50 puntos.

-De duración inferior a 20 horas: 0,10 puntos

-Entre 20 e 50 horas: 0,20 puntos

-Entre 50 e 100 horas: 0,50 puntos

-Máis de 100 horas: 0,75 punto.



## CONCELLO DA PASTORIZA (LUGO)

Praza de Galicia, n.º 1 - C. P. 27287

Tel. 982 33 21 97 - Fax 982 33 22 33

e-mail: pastorizac@terra.com

Se non se indicase a duración valorase como o de menor duración.

4º Por coñecemento do idioma galego ata un máximo de 0,50 punto.

- CELGA 3, curso de iniciación, a súa validación, a proba libre de iniciación, curso de nivel elemental de lingua e cultura galega para estranxeiros, 1º curso da Escola Oficial de Idiomas: 0,25 puntos
- CELGA 4, curso de perfeccionamento, curso básico de linguaxe administrativa galega, curso básico de linguaxe xurídica galega, curso de nivel medio de lingua e cultura galega para estranxeiros, 1º, 2º e 3º curso da Escola Oficial de Idiomas: 0,50 punto.

### 9.3 Proba teórica eliminatória:

Consistirá na contestación dun cuestionario tipo test de 30 preguntas con 4 respostas alternativas das que só unha delas é a correcta relacionadas co posto de traballo e co coñecemento da administración local segundo o temario do anexo III. Cada pregunta correctamente contestada valorarase en 0,33 punto, ata un máximo de 10 puntos, sendo necesario obter a puntuación mínima de 5,00 puntos para continuar no proceso de selección

O tempo máximo de realización deste exercicio será determinado polo tribunal antes de comezar a proba en función da dificultade da mesma.

### 9.4 Entrevista curricular

Entrevista curricular que terá como finalidade apreciar o dominio dos coñecementos, formación e experiencia acreditada no currículo, en relación co posto de traballo ao que se opta.

A entrevista consistirá nunha serie de preguntas iguais para todos os aspirantes que versarán sobre o grao de formación xeral e técnica, valorando principalmente a adecuación entre os méritos alegados e o perfil do posto.

A entrevista valorarase ata un máximo de 4 puntos.

## 10. DESENVOLVEMENTO DA SELECCIÓN.

Unha vez publicada a lista definitiva de admitidos na data sinalada en dita resolución convocarase a comisión de valoración para a baremación dos méritos de acordo co disposto na base 9.2.

Finalizada a fase de concurso farase público o resultado no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello, fixándose un prazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES para que os aspirantes que o desexen podan pedir a revisión das súas puntuacións. A tal fin, haberá que presentar a correspondente solicitude no rexistro xeral do Concello.



## CONCELLO DA PASTORIZA (LUGO)

Praza de Galicia, n.º 1 - C. P. 27287

Tel. 982 33 21 97 - Fax 982 33 22 33

e-mail: pastorizac@terra.com

Unha vez finalizado o prazo de revisión e unha vez resoltas no seu caso as revisións solicitadas, publicarase no taboleiro de anuncios e páxina web do Concello a valoración definitiva dos méritos dos aspirantes, así como a data e lugar da celebración da proba teórica e da entrevista, cunha antelación mínima de 24 hs.

Ao remate de cada proba farase pública a lista de cualificacións así como o lugar, data e hora de celebración da seguinte proba.

### **11. RELACIÓN ORDENADA DE ASPIRANTES E PROPOSTA DO TRIBUNAL.**

#### 11.1 Publicación das cualificacións finais

A valoración final de todos os aspirantes, será a suma da valoración que obtiveran nas tres fases. No caso de empate na puntuación final darase preferencia ao candidato que posúa a titulación superior. Se persiste o empate, darase preferencia ao candidato que maior puntuación acadase nos seguintes apartados e pola orde que se cita: no apartado de experiencia e no apartado de cursos. Se aínda así persiste o empate, decidirse mediante sorteo público.

A relación ordenada en función da puntuación obtida dos aspirantes que superaron o proceso de selección, farase pública no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello.

#### 11.2 Bolsa de traballo.

O resto dos aspirantes non seleccionados formarán unha bolsa de emprego, chamándoos por rigoroso orden de puntuación para a súa incorporación en caso de necesidade de ampliación das tarefas, baixas laborais, vacacións e outras vacantes que se puideran producir.

A vixencia da bolsa manterase mentres dure o contrato.

### **12. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

O aspirante proposto para ocupar a praza convocada, dentro do prazo de dous (2) días hábiles, a contar desde o seguinte ao da publicación da proposta de selección no taboleiro de edictos do Concello, deberá presentar os documentos acreditativos de reunir os requisitos da convocatoria previstos na base 5ª.

A xustificación das condicións dos aspirantes acreditarase coa seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada da tarxeta sanitaria.



## CONCELLO DA PASTORIZA (LUGO)

Praza de Galicia, n.º 1 - C. P. 27287

Tel. 982 33 21 97 - Fax 982 33 22 33

e-mail: pastorizac@terra.com

- Certificado médico de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño das tarefas para as que solicita ser contratado/a e, polo tanto, estar capacitado/a para o desempeño do posto de traballo ao que aspira.
- Declaración xurada ou promesa de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado por sentenza xudicial firme, nin estar incurso en ningunha das causas de incapacidade e incompatibilidade para a función pública de conformidade coa lexislación vixente. (conforme ao Anexo II)
- Declaración xurada de cumprir todos os requisitos esixidos pola lexislación vixente en materia de contratación laboral.(conforme ao Anexo II)
- Número da conta bancaria (IBAN)

### 13. FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

Cos aspirantes seleccionado/as formalizarse un contrato laboral temporal de duración determinada por obra ou servizo determinado.

O contrato formalizarase finalizado o prazo de presentación de documentación a que se refire a base 12 desta convocatoria.

### 14. NORMATIVA E RECURSOS

#### 1.1. NORMATIVA APLICABLE

-No non sinalado nas presentes bases de selección estarase ao previsto na normativa básicas sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación.

-Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

-Real decreto lexislativo 781/1986, de 19 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.

-Lei 7/2007, de 12 de abril, do estatuto básico da función pública.

-Lei 53/1984, de 26 de decembro de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

-Real decreto lexislativo 1/1995, de 24 de marzo, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto dos Traballadores.

-Lei 30/1992 de 26 de novembro de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común

#### 1.2. Recursos

As presentes bases e demais actos administrativos que se deriven do proceso selectivo a que se refiren as presentes bases poderán ser impugnadas polos interesados/as nos casos, termos e formas previstas na Lei 30/1992, do 26 de novembro de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento





## CONCELLO DA PASTORIZA (LUGO)

Praza de Galicia, n.º 1 - C. P. 27287

Tel. 982 33 21 97 - Fax 982 33 22 33

e-mail: pastorizac@terra.com

administrativo común, así como no seu caso, na Lei 29/1998, de 13 de xullo reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

### 15. PUBLICIDADE

Atendendo ao principio rétor de publicidade das convocatorias e das súas bases, a convocatoria publicarse no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello

Así mesmo infórmase que todos os anuncios a que se refiren as bases, faranse exclusivamente no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web.

A Pastoriza a 12 de setembro de 2016.

O Alcalde-presidente,



Primitivo Iglesias Sierra



## CONCELLO DA PASTORIZA (LUGO)

Praza de Galicia, n.º 1 - C. P. 27287

Tel. 982 33 21 97 - Fax 982 33 22 33

e-mail: pastorizac@terra.com

### ANEXO I

#### MODELO DE SOLICITUDE

D./D<sup>a</sup>....., con DNI n.º....., con domicilio a efectos de notificación en ....., localidade....., municipio....., teléfono.....

#### EXPOÑO:

Que desexo participar no proceso de selección convocado polo Concello da Pastoriza (Lugo), para a contratación temporal dun posto de conserxe do colexio público da Pastoriza, para o período escolar 2016-2017 de conformidade co establecido nas bases aprobadas por Decreto da alcaldía do día 9 de setembro de 2016, as que declaro coñecer e aceptar na súa integridade.

Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria.

Que achego a seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do DNI
- Fotocopia do certificado de escolaridade ou titulación superior.
- Fotocopia da documentación xustificativa dos méritos alegados:

.....  
.....  
.....

Por todo o exposto, SOLICITO a miña admisión no citado proceso de selección.

A Pastoriza, .....de, ....., de 2016

Sinatura:

Sr. Alcalde – Presidente do Concello da Pastoriza (Lugo)

En virtude do disposto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro de protección de datos de carácter persoal, infórmaselles de que os datos persoas que proporcionen serán tratados polo Concello da Pastoriza coa única finalidade de tramitar a súa solicitude. Así mesmo poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dirixíndose por escrito á Concello da Pastoriza, Praza de Galicia, 1 27287 A Pastoriza.



**CONCELLO DA PASTORIZA (LUGO)**

Praza de Galicia, n.º 1 - C. P. 27287

Telf. 982 33 21 97 - Fax 982 33 22 33

e-mail: pastorizac@terra.com

**ANEXO II**

**DECLARACIÓN XURADA**

Don/Dona.....con D.N.I  
núm.....e domicilio en.....municipio  
de.....provincia de....., de conformidade co  
disposto na base 6ª da Convocatoria para a contratación en réxime de persoal laboral  
temporal dun/dunha conserxe para o colexio público da Pastoriza para o período  
escolar 2016/2017.

**DECLARO:**

Que reúno os requisitos esixidos na base terceira da convocatoria referidos á data de  
finalización do prazo sinalado para a presentación da solicitude.

Que non fun separado/a, mediante procedemento disciplinario, do servizo de calquera  
administración pública, nin me atopo inhabilitado/a, nin estou incurso/a en ningunha  
das causas de incapacidade ou incompatibilidade para o desempeño de funcións  
dentro da administración pública.

Que cumpro todos os requisitos esixidos pola lexislación vixente en materia de  
contratación laboral.

En ..... de ..... de 2016

(sinatura)

En virtude do disposto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro de protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoas que proporcionen serán tratados polo Concello da Pastoriza coa única finalidade de tramitar o proceso de selección no que participa. Así mesmo poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dirixíndose por escrito á Concello da Pastoriza, Praza de Galicia, 1 27287 A Pastoriza.



## CONCELLO DA PASTORIZA (LUGO)

Praza de Galicia, n.º 1 - C. P. 27287

Telf. 982 33 21 97 - Fax 982 33 22 33

e-mail: [pastorizac@terra.com](mailto:pastorizac@terra.com)

---

### ANEXO III

#### PROGRAMA MATERIAS

Tema 1 O municipio. Concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. A organización municipal e competencias.

Tema 2. O Concello da Pastoriza. Encuadre territorial e poboación.

Tema 3 A organización do centro escolar. O Consello Escolar. Director do Centro. Claustro de Profesores. Participación dos pais dos alumnos.

Tema 4. Funcións e tarefas dos conserxes.

Tema 5. Atención e recepción de persoal visitante. Vixilancia e control de acceso. Apertura e peche de edificios. Custodia de chaves.

Tema 6. Traballos con materiais e maquinaria de oficina I. A fotocopiadora: características e manexo. Tipos de papel.

Tema 7. Traballos con materiais e maquinaria de oficina II. Encuadernadora, destrutora de papeis e outra maquinaria auxiliar de oficina.

Tema 8. Recepción, distribución e entrega de paquetería e documentación . Tipos de envíos postais.

Tema 9. Mantemento de edificios e instalacións. Nocións básicas de electricidade, fontanería, albanelería e outros.

Tema 10 -Nocións básicas sobre seguridade en edificios. Evacuación