



## Concello de Castrolverde

### **BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A AMPLIACIÓN DA BOLSA DE EMPREGO COMPLEMENTARIA DE CARÁCTER TEMPORAL DE PERSOAL PARA A LIMPEZA DOS CENTROS ESCOLARES E DEPENDENCIAS MUNICIPAIS DO CONCELLO DE CASTROLVERDE MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO.**

#### **1. OBTXECTO DA CONVOCATORIA.**

O obxecto da presente convocatoria é a ampliación e formación dunha bolsa de traballo para realizar contratacións laborais temporais de postos de persoal encargado da limpeza dos centros escolares e educativos cuxo mantemento lle corresponde ao Concello de Castrolverde, así como aquelas dependencias municipais tales como a Casa do Concello, Centro de Saúde, Centro Social, instalacións deportivas e outros edificios do Concello dedicados á prestación de servizos públicos.

As funcións levaranse a cabo no caso de vacante por renuncia, vacacións, licenzas, enfermidade, baixa médica e outras causas, do persoal que actualmente está contratado, así como de reforzo de dito servizo, no caso de ser necesario.

#### **2. NORMATIVA APLICABLE.**

Ao proceso selectivo seralle de aplicación o previsto no TREBEP. Así mesmo e nos aspectos non derogados expresamente que non se opoñan ao disposto no TREBEP, tamén será de aplicación:

- Lei 2/2015, do 29 de abril, do empregado público de Galicia.
- Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores.
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da administración local de Galicia.
- Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.
- Lei 39/2015 do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Decreto 364/1995, do 10 de marzo, que aproba o regulamento xeral de ingreso na Administración.
- Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local.

#### **3. RÉXIME XURÍDICO.**

O réxime xurídico da relación será de carácter laboral temporal, en réxime de dedicación a tempo completo ou parcial segundo se determine no contrato e nas necesidades do servizo que motiven a contratación e de interinidade por aplicación do artigo 15 do Estatuto dos Traballadores.





## Concello de Castrolverde

---

### 4. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Serán requisitos mínimos dos aspirantes ao proceso selectivo, en aplicación do artigo 56 do TREBEP:

- 1.-Ter cumpridos os 16 anos de idade e non ter acadado a idade de xubilación forzosa.
- 2.-Ser español ou nacional dun estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles estados aos que, en virtude de tratados internacionais, realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente.
- 3.-Dispoñibilidade horaria (maña/tarde), incluídos fines de semana e festivos.
- 4.-Non padecer enfermidade ou defecto psíquico ou físico que impida ou dificulte o desempeño das correspondentes funcións.
- 5.-Non atoparse separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionarios, no que tivese sido separado ou inhabilitado.

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.

- 6.-Non estar incurso en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

### 5. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Aquelas persoas interesadas en participar neste proceso selectivo deberán presentar instancia dirixida ao Alcalde do Concello de Castrolverde por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015 do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, **no prazo de dez (5) días naturais contados desde o da publicación do anuncio da convocatoria no BOP de Lugo, no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello de Castrolverde e na páxina web (<https://concellodecastrolverde.gal>).**

O acceso ao rexistro electrónico realizarase a través da páxina web sinalada no parágrafo anterior e con enderezo postal na oficina de asistencia en materia de rexistros sito na Praza do Concello, 2, 27.120, Castrolverde (Lugo).

As instancias tamén poderán presentarse a través do procedemento previsto no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

As instancias deberán axustarse ao modelo oficial que figura como Anexo I das presentes bases e estará a disposición das persoas interesadas no Rexistro Xeral do Concello de Castrolverde e na páxina web (<https://concellodecastrolverde.gal>), onde se incluírá que a/o solicitante reúne todos e cada un dos requisitos enumerados nas presentes bases.

Xunto coa solicitude débense achegar fotocopias dos documentos xustificativos de cumprir os requisitos de participación e os que acrediten os méritos alegados.





## Concello de Castrolverde

---

Os méritos alegados que non sexan xustificados documentalmente ou que non cumpran os requisitos establecidos nestas Bases non serán tidos en conta polo Tribunal.

A instancia debe ir acompañada dos seguintes documentos:

1.-Fotocopia da documentación acreditativa dos méritos alegados e que se sinalan nestas bases.

Estas Bases serán publicadas no taboleiro de anuncios e na páxina web do concello (<https://concellodecastrolverde.gal>), así como un anuncio da convocatoria no BOP de Lugo.

### 6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1.- Unha vez que remate o prazo de presentación de instancias publicarase a relación provisional de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal (<https://concellodecastrolverde.gal>).

Contra esta relación os interesados poderán formular ou emendar os erros no prazo de tres (3) días naturais dende a súa publicación no taboleiro de edictos do concello e na páxina web (<https://concellodecastrolverde.gal>).

No caso de que non se presentaran reclamacións contra a listaxe provisional, ou que non houbera ningún aspirante excluído, entenderase esta coma definitiva.

2.- As reclamacións presentadas serán resoltas pola Alcaldía e publicaranse a listaxe definitiva no Taboleiro de Anuncios do Concello e na paxina web municipal (<https://concellodecastrolverde.gal>).

3.- No anuncio de aprobación da relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos será sinalado o lugar, data e hora e a composición do Tribunal Cualificador, debendo transcorrer polo menos dous (días) naturais entre a publicación e a data de realización da valoración de méritos

As restantes notificacións que se realicen durante a tramitación deste proceso de selección publicaranse na páxina web do Concello (<https://concellodecastrolverde.gal>) e no Taboleiro de Anuncios do Concello.

### 7. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O Tribunal Cualificador do Proceso Selectivo designarase de conformidade co disposto no artigo 60 do TREBEP e estará composto polos seguintes membros:

- Presidenta/e: Un funcionario ou persoal laboral fixo que se designe polo Alcalde.
- Tres (3) vogais designados pola Alcaldía.
- Secretaria/o: Un funcionario ou persoal laboral fixo que se designe polo Alcalde.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros (sexan titulares ou suplentes).





## Concello de Castrolverde

En todo caso, será precisa a asistencia do presidente e do secretario, ou quen legalmente os substitúa.

Todos os membros do tribunal cualificador actuarán con voz e voto, agás o/a Secretario/a, que non terá voto nas sesións do tribunal.

As decisións do tribunal cualificador adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate, co voto de calidade do seu presidente.

O tribunal poderá dispoñer da incorporación de asesores e especialistas para as probas que estime pertinentes, e estes, que actuarán con voz pero sen voto, limitaranse unicamente ao exercicio das súas especialidades técnicas, en base ás que, exclusivamente, colaborarán co órgano de selección.

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

### 8. PROCESO SELECTIVO.

A selección realizarase mediante o sistema de concurso, consistindo na valoración dos méritos alegados.

#### **FASE DE CONCURSO: PUNTUACIÓN MÁXIMA: ATA CORENTA E SEIS (46) PUNTOS.**

Publicada a listaxe definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, o Tribunal reunirse en sesión non pública, aos efectos da súa constitución e valoración dos méritos alegados e debidamente acreditados, na data, hora e lugar sinalados na Resolución de aprobación definitiva de admitidos e excluídos.

O resultado da valoración farase público, mediante a súa exposición no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello e na páxina web municipal (<https://concellodecastrolverde.gal>).

Para a valoración da fase de concurso teranse en conta o seguinte:

DIVERSIDADE FUNCIONAL	MÁXIMO 40 PUNTOS
Experiencia profesional obxecto da convocatoria( as xornadas parciais agrúpanse en xornadas completas	
Valorarase a <b>0,25 puntos por mes completo.</b> ( os períodos inferiores a un mes natural agrúpanse en bloques de 30 días) de servizos prestados en entidades do <b>sector público</b>	
Valorarase a <b>0,15 puntos por mes completo.</b> ( os períodos inferiores a un mes natural agrúpanse en bloques de 30 días) de servizos prestados en entidades do <b>sector privado</b>	
<b>NON SE OBTERÁN ESTOS PUNTOS SEN A CORRESPONDENTE ACREDITACIÓN, MEDIANTE A APORTACIÓN DE :</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de empresa ou contrato de traballo.</li></ul>	





## Concello de Casto Verde

<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado da vida laboral obrigatorio</li></ul> A comisión de valoración poderá solicitar a documentación que estime oportuna. (A experiencia laboral prestada no Concello, non será necesaria acreditarla, unicamente mencionarse na relación de méritos.)	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>MÁXIMO 1 PUNTO</b>
Valorarase a titulación académica máis alta, segundo a seguinte táboa:	
Licenciatura/Grao	1
Diplomatura	0,8
Título de Bacharelato, Ciclo formativo de Grado superior, Técnico/a Especialista, Mestría Industrial ou equivalente	0,6
Ciclo formativo de Grado medio ou equivalente	0,4
Título de Educación secundaria obrigatoria ou equivalente	0,2
<b>NON SE OBTERÁN ESTOS PUNTOS SEN A ACREDITACIÓN, MEDIANTE A APORTACIÓN DE :</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia autenticada da titulación académica</li></ul>	
<b>FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO</b>	<b>MÁXIMO 5 PUNTOS</b>
Valoraranse cursos, seminarios, congresos, talleres e xornadas que se acrediten mediante títulos ou certificados de realización ou impartición dos mesmos nos que figuren o número de horas de que ha constado. Solo se valorarán los que estean debidamente homologados, e impartidos por centros oficiais, calquera Administracións Públicas e Centros acollidos ao Plan de Formación continua das Administracións Públicas, sempre que teñan relación directa coas funcións. Valorarase a razón de <b>0,10 puntos por hora</b> . No se terán en conta certificados de cursos, seminarios, ect. Inferiores a 4 horas, nin aqueles nos que non figuren a súa duración expresa.	
<b>NON SE OBTERÁN ESTOS PUNTOS SEN A ACREDITACIÓN, MEDIANTE A APORTACIÓN DE :</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Deberán ser acreditados mediante certificacións da entidade na que se realizarán os mesmos, debendo constatar o título do curso, así como a súa duración en horas. Non serán obxecto de valoración os cursos impartidos por academias e centros non homologados.</li></ul>	

### 9. RESOLUCIÓN DO CONCURSO

A puntuación total dos participantes virá determinada, pola suma dos puntos obtidos na fase de concurso, cunha puntuación máxima de corenta e seis(46) puntos.

En caso de empate, terán preferencia os participantes que obteñan a maior puntuación no apartado de experiencia. Se persiste o empate, a persoa que teña máis puntuación no apartado de titulación académica e se se mantivera o empate resolverase mediante sorteo público.

O tribunal publicará a relación de aprobados por orde de puntuación no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web do Concello (<https://concellodecastroverde.gal>), e elevará dita relación ao órgano municipal competente, quen aprobará a relación de candidatos que superaron o concurso e a súa orde de prelación aos efectos da formación da bolsa de emprego.





## Concello de Castrolverde

---

Os/As candidatos/as seleccionados deberán presentar, con carácter previo á sinatura do contrato e no caso de que o concello lle ofrezca un posto de traballo, un certificado médico no que conste que a persoa non padece enfermidade ou defecto que lle impide a realización das tarefas propias do posto operaria/o de limpeza de edificios.

### **10. REGLAS DE FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.**

Cos candidatos que superasen o concurso formarase unha listaxe por orde de puntuación total obtida neste proceso selectivo, que será empregada para o chamamento de candidatos para a realización de substitucións por vacacións, incapacidades temporais e outras análogas do persoal operario de limpeza de edificios municipais do Concello de Castrolverde, e para a realización doutras contratacións laborais temporais previstas no artigo 15 do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, do 24 de marzo, sempre que correspondan á categoría profesional posto operaria/o de limpeza de edificios do Concello de Castrolverde.

O funcionamento desta bolsa de emprego rexeráse polas seguintes regras:

1ª-O chamamento realizáse telefonicamente. A/o funcionaria/o que as realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tiveron ou non resposta, así coma o sentido desta.

Unha vez realizado o intento de localización por medio da comunicación telefónica, se non fose posible o contacto en vinte e catro horas acudirase a persoa seguinte. A comunicación telefónica, realizarase un mínimo de tres intentos de contacto entre as 9:00 e as 14:00 horas, cun intervalo de cincuenta minutos entre cada chamada.

A persoa integrante da Bolsa que reciba proposta de traballo, nos termos descritos anteriormente, deberá proceder a aceptación ou rexeitamento da mesma, nun período máximo de 2 horas, salvo que por circunstancias excepcionais ou de forza maior.

2ª-Os integrantes da bolsa de traballo que, sendo convocados para facer efectiva a contratación, non se presentasen, renunciásen sen causa xustificada ou que renunciásen a continuar desempeñando un posto para o que fosen contratados en aplicación destas bases, non dará lugar exclusión da Bolsa de Emprego, pero ocasionará un cambio de lugar do posto, dentro da mesma, pasando a ocupar o último posto como integrante da Bolsa.

Consideráranse como causa xustificada para a renuncia ao chamamento as seguintes:

A) Estar desenvolvendo un traballo remunerado en virtude de relación laboral ou funcional nas datas para as que se efectúa o chamamento no Concello de Castrolverde.

B) Estar cursando estudos cuxo horario lectivo sexa incompatible co do posto para o que se efectúa.





## Concello de Castoerverde

---

C) Atoparse en situación de incapacidade temporal que impida o desenvolvemento das tarefas propias do posto de traballo.

D) Atoparse, en caso de maternidade, dentro das 16 semanas seguintes ao nacemento, adopción ou acollemento (período que se ampliará en 2 semanas mais por cada fillo a partires do segundo), ou, en caso de paternidade, dentro das 16 semanas seguintes ao nacemento, adopción ou acollemento (período que se ampliará en 2 semanas mais por cada fillo a partires do segundo).

E) Estar en situación de Suspensión por accidente, baixa por enfermidade, intervención quirúrgica, internamento hospitalario, maternidade, embarazo de alto risco e situación de risco ou necesidade acreditada polo facultativo que esixa a lactancia natural de menores de nove meses. A acreditación documentada da finalización de tal circunstancia dará lugar a reposición no mesmo lugar da orde da lista.

F) Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo. Finalizado o contrato de traballo, o aspirante reintegrarase automaticamente na bolsa na mesma posición u orde na que se atopaba.

O candidato deberá acreditar documentalmente a efectiva concorrencia da causa que alegue para renunciar ao chamamento.

3ª-Unha vez comparecera o/a aspirante chamado segundo o orde da bolsa de traballo, procederase ao seu nomeamento para o desempeño do posto de traballo correspondente.

O cese producirase polo órgano competente cando aconteza a causa de extinción do contrato de traballo ou cando se produzan algún dos supostos previsto no Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

4.ª-A bolsa de traballo extinguirase unha vez transcorridos tres (3) anos, a contar desde a data da constitución da relación de persoas que integren a presente listaxe de emprego temporal, ou por derogación expresa polo órgano competente do Concello de Castoerverde.

A duración da mesma poderá prorrogarse mediante resolución de Alcaldía, xustificando a mesma.

Tódalas contratacións de persoal mediante contratos laborais de duración determinada que se realicen polo Concello para os postos e funcións contempladas nestas Bases deberán realizarse empregando esta Bolsa de emprego. Soamente poderá prescindirse dela cando a aplicación doutra norma de rango legal ou regulamentario impoña a utilización dun procedemento de selección diferente, ou a esixencia de requisitos ou a valoración doutros criterios de selección diferentes ós destas Bases.

### 11. IMPUGNACIÓN.





## Concello de Castrolverde

As presentes bases e a súa convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Así mesmo, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo dun (1) mes contra as presentes Bases, de acordo aos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015 previo á vía xurisdiccional contencioso-administrativa, na que se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo previsto na Lei 29/1998 de 13 de xullo, no prazo de dous meses, que se contarán a partir do día seguinte á publicación deste anuncio no BOP de Lugo.

O Alcalde

DOCUMENTO ASINADO E DATADO DIXITALMENTE Á MARXE

### **ANEXO I**

#### **MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA AMPLIACIÓN DA BOLSA DE EMPREGO COMPLEMENTARIA DE CARÁCTER TEMPORAL DE PERSOAL PARA A LIMPEZA DOS CENTROS ESCOLARES E DEPENDENCIAS MUNICIPAIS DO CONCELLO DE CASTROLVERDE MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO**

Nome e apelidos:.....

DNI/Pasaporte:.....

Enderezo a efectos de notificacións:.....

.....

Código postal..... Municipio.....

Provincia.....Teléfono/s.....

Correo electrónico.....

**PERSOAL CON DISCAPACIDADE:**

NON.

SI. Grao de discapacidade ..... %

Tendo coñecemento da convocatoria publicada no BOP da Lugo número.....de data...../...../....., para a formación dunha bolsa de emprego de persoal laboral temporal na categoría de limpeza de edificios municipais do Concello de Castrolverde, 1º) **SOLICITO**, tomar parte no devandito procedemento selectivo.

2º) **DECLARO**, que son certos todos os datos consignados nesta solicitude e que reúne todos e cada un dos requisitos necesarios para participar nos procesos selectivos convocados polas administracións públicas e os sinalados nas bases que rexen este procedemento.

3º) **ACHEGO** copia dos seguintes documentos (marcar cun x o que corresponda):.

Relación dos méritos alegados para a valoración da fase de concurso.

De ser o caso, certificación de ter un grao de discapacidade igual ou superior ao 33% expedida pola administración correspondente e certificación acreditativa da súa compatibilidade co posto de traballo.







## Concello de Castroverde

Declaración responsable segundo o modelo que se insire nas bases que rexen este procedemento como Anexo II.

(Lugar, data e sinatura)

**SR. ALCALDE DO CONCELLO DE CASTROVERDE**

### **ANEXO II**

#### **MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE Á QUE SE REFIREN AS BASES QUE REXEN O PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN PARA AMPLIACIÓN DA BOLSA DE EMPREGO COMPLEMENTARIA DE CARÁCTER TEMPORAL DE PERSOAL PARA A LIMPEZA DOS CENTROS ESCOLARES E DEPENDENCIAS MUNICIPAIS DO CONCELLO DE CASTROVERDE MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO**

Nome e apelidos:.....  
DNI/Pasaporte:.....  
Enderezo a efectos de notificacións:.....  
.....  
Código postal..... Municipio.....  
Provincia.....Teléfono/s.....  
Correo electrónico.....

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

Non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, nin ter sido separada/o do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que se desempeñaba no caso do persoal laboral.  
Ter dispoñibilidade horaria mañá e tarde ( incluídos os fins de semana e festivos)

(Lugar, data e sinatura)





## Concello de Castrolande

---

