



Concello de Castroverde

BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A CONFECCIÓN DA BOLSA DE EMPREGO PARA O POSTO DE CONSERXE DE COLEXIO E OUTRAS INSTALACIÓNS MUNICIPAIS (FUNCIONARIO INTERINO POR VACANTE) MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE. EXTE. 126/2025.

1.- Obxecto da Convocatoria

É obxecto da presente convocatoria establecer as bases que terán que rexer o proceso selectivo para a selección dun funcionario interino por vacante (xubilación da titular) para o posto de traballo de conserxe do Colexio e outras instalacións municipais

O sistema selectivo será o de oposición libre e a presente convocatoria será obxecto de publicación no BOP de Lugo, na sede electrónica do concello de Castroverde (<https://concellocastroverde.sedelectronica.es/info.2>) e na páxina web do concello de Castroverde (<https://concellodecastroverde.gal/>)

O resto de actos do proceso que deban ser obxecto de publicidade serán publicados na sede electrónica municipal no taboleiro de edictos.

As características do posto son:

Denominación	Conserxe
Grupo	AP
Escala	Administración Xeral
Subescala	Subalterna
Natureza	Funcionarial
Sistema de selección	Oposición
Turno	Libre

2.- Funcións do posto

- Vixilancia e custodia interior e exterior de edificio.
- Apertura e peche de edificio, efectuando os controis oportunos en cada caso en relación coa iluminación, calefacción, portas, fiestras, biombo do salón, medidas de seguridade ou de alarma, presenza de persoas, etc..
- Control de acceso de persoas ao edificio.
- Facer garda do transporte escolar á entrada e saída do alumnado
- Informar e, no seu caso, acompañar ao público en xeneral.
- Recollida e entrega diaria do correo. Distribución de correspondencia, documentación e obxectos entre as distintas dependencias e persoal dop

Concello de Castroverde

Plaza do Concello, nº 2, Castroverde. 27120 Lugo. Tfno. 982312080. Fax: 982313011





Concello de Castroverde

centro (profesorado, alumnado,...)

- Custodia de chaves.
- Recollida e traslado de material, mobiliario e enseres.
- Manexo de máquinas fotocopadoras, encadernadoras, plastificadoras, etc.
- Control de instalacións (ascensores, calefacción, extintores).
- Reparacións sinxelas de fontanería, sanitarios, electricidade; partes de avarías eléctricas ou doutro tipo e comunicación de anomalías.
- Control e repartición de material e reposicións do material e, en caso necesario, ir ao establecemento a polos subministros necesarios.
- Revisión e mantemento da caixa de primeiros auxilios, do mobiliario, maquinaria e instalacións ubicadas no interior ou exterior do edificio e do seu entorno.
- Limpeza do patio exterior e mantemento dos xardíns e plantas do centro
- Todas aquelas funcións propias da súa categoría que, previamente instruído, no seu caso, se lle encomenden polo responsable municipal ou, no seu caso, o equipo directivo do centro.

3.- Retribucións.

Dita praza atópase dotada orzamentariamente no vixente orzamento municipal coas retribucións anuais correspondentes ao Grupo AP establecendo:

- Salario base: 656,23/mes
- Complemento de destino (nivel 14): 364,97/mes
- Complemento específico anual: 407,87/mes

Así mesmo, se establece unha gratificación de 140 euros ao mes pola apertura e peche do mercado gandeiro (2 veces ao mes)

4.- Xornada de traballo. Completa, de 9:00 a 16:30 de luns a vernes.

5.- Requisitos dos/as aspirantes.

Os establecidos con carácter xeral no artigo 56 e concordantes do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

Os/as aspirantes, deberán reunir, na data do remate do prazo para a presentación de solicitudes, debendo manterse os mesmos durante o desenvolvemento do proceso selectivo, os seguintes requisitos:

- **Nacionalidade:** Posuír a nacionalidade española ou a de calquera dos Estados membros da Unión Europea, sen prexuízo do disposto no artigo 57

Concello de Castroverde

Plaza do Concello, nº 2, Castroverde. 27120 Lugo. Tfno. 982312080. Fax: 982313011





Concello de Castroverde

do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

- **Idade:** Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación.
- **Capacidade:** Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica co desempeño das correspondentes funcións asignadas ao posto.
- **Habilitación:** Non estar separado/a do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. Os/as aspirantes que non tiveran nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos/as a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.
- **Titulación:** certificado de escolaridade/equivalente ou superior.
- Posuír a **capacidade funcional** para o desempeño das correspondentes funcións.
- **Certificación negativa do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais**, en virtude do artigo 57 da Lei Orgánica 8/2021 do 4 de xuño

Todos os requisitos relacionados con anterioridade posuiranse polo/a aspirante no momento de rematar o prazo de presentación de instancias, debendo de continuar en posesión dos mesmos ata o momento do nomeamento.

6.- Instancias.

6.1. Modelo de solicitude

Quen desexe tomar parte no proceso selectivo deberá presentar a súa solicitude no modelo oficial de instancia (Anexo I), que estará a disposición dos/as interesados/as nas dependencias administrativas (servicio de rexistro) e na sede electrónica do concello.

Dita instancia irá dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Castroverde, farase constar que reúne todos os requisitos esixidos na base quinta da convocatoria e acompañaranse obrigatoriamente os seguintes documentos:

- Fotocopia do DNI en vigor do/a aspirante.
- Xustificante da titulación esixida (copia do título académico).
- No seu caso, adxuntaranse o CELGA 2 ou superior para quedar exento da realización da proba de coñecemento de galego.
- Certificación Negativa do Rexistro Central de Delincuentes sexuais

6.2. Prazo de presentación.

O prazo de presentación de instancias será de **10 días hábiles**, contados a partir

Concello de Castroverde

Plaza do Concello, nº 2, Castroverde. 27120 Lugo. Tfno. 982312080. Fax: 982313011





Concello de Castroverde

do seguinte ao da publicación do anuncio de aprobación das bases e convocatoria no BOP de Lugo. A non presentación da solicitude en tempo e forma, suporá a inadmisión da persoa aspirante ao proceso selectivo.

6.3. Medio de presentación.

As instancias serán presentadas presencialmente no Rexistro Xeral do Concello de Castroverde, ou a través da sede electrónica do concello, ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

As solicitudes que se cursen a través das oficinas de correos, deberán facerse de acordo co artigo 31 do Real Decreto 1829/1999, do 3 de decembro, que aproba o regulamento de prestación dos servizos postais, (presentaranse en sobre aberto, para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de ser certificadas) facendo constar no sobre a referencia seguinte: "Concello de Castroverde. Proceso selectivo. Convocatoria Conserxe do CEIP."

Neste caso os aspirantes deberán comunicalo mediante correo electrónico info@concellodecastroverde.com durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra Administración Pública. En caso de non realizar esta comunicación, vía correo electrónico, quedarán excluídas do procedemento de selección.

6.4. Erros nas solicitudes.

Os erros de feito, materiais ou aritméticos que puideran advertirse, poderán rectificarse en calquera momento, de oficio ou a petición da persoa interesada.

6.5. Defectos das solicitudes.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión da persoa aspirante.

6.6. Consecuencias da presentación da instancia.

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento da persoa solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección, incluída a lista de reserva.

Así mesmo, os solicitantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición nos taboleiros de anuncios e na sede electrónica municipal para todo o relacionado co proceso selectivo.

A autoridade convocante, deberá dar conta aos órganos competentes das inexactitudes ou falsidades en que puidesen incorrer as persoas aspirantes, para os efectos procedentes.

7.- Admisión das persoas aspirantes.

7.1. Listaxe provisional.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a presidencia do Concello ditará

Concello de Castroverde

Plaza do Concello, nº 2, Castroverde. 27120 Lugo. Tfno. 982312080. Fax: 982313011





Concello de Castroverde

resolución, aprobando a listaxe provisional de persoas aspirantes admitidas e, no seu caso, excluídas, indicando nome e apelido, o número do Documento Nacional de Identidade anonimizado, (disposición adicional sétima da LPD) e, no seu caso, a causa da exclusión indicando se é ou non emendable.

Esta resolución publicarase no taboleiro de edictos e na páxina web ou na sede electrónica do concello de Castroverde.

7.2 Reclamacións á listaxe provisional.

Perante o prazo de dez días, de conformidade co previsto no artigo 68.1 da Lei 39/2025, do 1 de outubro, poderanse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular reclamación á lista provisional.

De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, a persoa aspirante excluída decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente.

7.3 Listaxe definitiva

De non presentarse alegacións á listaxe provisional, considerarase esta definitiva.

De existir alegacións á listaxe provisional, estas serán estimadas ou desestimadas pola presidencia da entidade a través dunha nova resolución coa lista completa de persoas admitidas e no seu caso excluídas, que deberá publicarse nos mesmos lugares que a listaxe provisional.

Publicada a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas non se permitirá ningún cambio.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulgará que se lles recoñeza ás persoas aspirantes a posesión dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo.

Cando da documentación que deben presentar tras superar o proceso selectivo se desprenda que non posúan algún dos requisitos, decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación.

8.- Tribunal Cualificador.

8.1.- Os membros do tribunal Cualificador serán designados pola Alcaldía segundo o disposto no artigo 4, letras e) e f) do Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, así como no artigo 60 do TREBEP.

Estará constituído por cinco membros titulares e cinco suplentes: Presidente/a, Secretario/a e tres Vogais.

Os/as integrantes do Tribunal deberán posuír nivel de titulación igual ou superior ao esixido para as prazas convocadas.

De conformidade co establecido no artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos/as seus /súas membros, así como paridade entre muller e home.

Concello de Castroverde

Plaza do Concello, nº 2, Castroverde. 27120 Lugo. Tfno. 982312080. Fax: 982313011





Concello de Castroverde

A súa composición será predominantemente técnica, rexendo o principio de especialidade das prazas convocadas.

Non poderán formar parte do tribunal as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

8.2.- Os/as membros/as do Tribunal deberán absterse de intervir cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, ou se realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á Función Pública nos 5 anos anteriores á publicación desta convocatoria, de conformidade co establecido no artigo 13.2 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar en calquera momento aos/as membros/as dos Tribunais cando concorran as circunstancias previstas anteriormente e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro.

8.3.- Para a válida constitución do Tribunal requirirase a presenza do/a Presidente/a o/a Secretario/a e non poderá constituírse nin actuar sen a presenza de, polo menos, a metade máis un dos/as seus/súas membros/as, titulares ou suplentes.

Queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a tramitación e boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases.

8.4.- O Tribunal poderá estar asistido dos/as asesores/as necesarios/as, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas e actuarán con voz e sen voto.

8.5.- Antes de que teña lugar o comezo das probas e xuntamente coa lista definitiva de admitidos, publicarase na sede electrónica municipal, a resolución pola que se nomean os membros do tribunal cualificador e a data, hora e lugar en que se procederá a realización do primeiro exercicio da oposición.

8.6. Dereitos económicos do Tribunal.

Os membros do Tribunal Terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto nos artigos. 1.1d) e 27.1b), 29 e 30.1 e Anexo IV do RD 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnización por razón do servizo.

O Tribunal terá a categoría terceira.

9.- Procedemento de selección.

O proceso de selección efectuarase polo sistema de oposición libre e consistirá na realización de dúas probas eliminatorias:

- Unha primeira, que contará con dúas partes, unha de contido teórico e outra de contido práctico segundo o temario relacionado no Anexo II.
- Unha segunda de coñecemento de galego.

9.1.- Primeira proba: parte teórica e parte práctica.





Concello de Castroverde

A puntuación máxima será de 20 puntos.

9.1.1. Parte teórica da primeira proba.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 50 preguntas (máis 3 preguntas de reserva) con respostas alternativas das que só unha será correcta, sobre os temas relacionados no Anexo II das bases, durante un período de 60 minutos.

Este exercicio cualificarase de cero a dez puntos, sendo necesario para supéralo obter un mínimo de 5 puntos para superar a proba. As respostas correctas valoraranse en 0,2 puntos.

As respostas incorrectas penalizarán a metade da puntuación de cada pregunta acertada. As non contestadas non penalizarán nin se puntuarán.

9.1.2.- Parte práctica da primeira proba.

Consistirá na realización dun ou varios probas prácticas, relacionado coas funcións propias do posto, a proposta do Tribunal, que poderá formular preguntas sobre o mesmo, sobre os temas relacionados no Anexo II das bases.

Este exercicio puntuarase de cero a dez puntos sendo necesario para superalo un mínimo de 5 puntos.

O tempo máximo para a realización desta proba será de 60 minutos.

9.2. Segunda proba: proba de coñecemento de galego

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria, terá unha duración de 30 minutos. Cualificarase co resultado de apto ou non apto, quedando eliminados do proceso selectivo aquelas persoas aspirantes que sen acreditar o nivel de galego esixido na base específica sexta, non se presenten ou acaden o resultado de non apto. Para dar cumprimento ao artigo 51.2 da Lei de Emprego Público de Galicia, realizarase unha proba de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o Celga 2 ou superior. A proba consistirá na tradución dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán, cuxo contido corresponderá ao nivel de galego esixido.

Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

10.- LISTA DE APROBADOS

10.1. Realización da primeira proba.

Rematada a primeira proba, o Tribunal publicará a lista provisional das notas acadadas polos aspirantes e outorgará un prazo de 2 días para presentación de reclamación. A lista publicarase no taboleiro de edictos da sede electrónica municipal.

Transcorrido o prazo serán resoltas, no seu caso, as alegacións presentadas publicándose polo Tribunal a lista definitiva de aspirantes aprobados por orde da puntuación obtida, coa indicación da puntuación acadada en cada parte da primeira proba. A lista publicarase no taboleiro de edictos e na sede electrónica municipal.





Concello de Castroverde

10.2. Realización da segunda proba e publicación das puntuacións finais dos/as aspirantes.

Rematada a segunda proba, o Tribunal publicará a lista provisional de aptos ou non aptos e outorgará un prazo de 2 días para presentación de reclamación. A lista publicarase no taboleiro de edictos da sede electrónica municipal.

Transcorrido o prazo serán resoltas, no seu caso, as alegacións presentadas publicándose polo Tribunal a lista definitiva de aspirantes aptos do proceso selectivo, por orde da puntuación obtida, coa indicación da nota obtida en cada parte da primeira e segunda proba.

A proposta publicarase no taboleiro de edictos da sede electrónica municipal.

Para o suposto de que todos os aspirantes quedaran exentos da realización da segunda proba, trala realización da primeira proba o Tribunal fará pública a proposta dos aprobados do proceso selectivo, por orde da puntuación obtida, coa indicación da nota obtida en cada parte da primeira proba.

A proposta publicarase no taboleiro de edictos da sede electrónica municipal.

10.3.-Resolución do proceso e Bolsa de traballo.

O Tribunal elevará a proposta ao Sr. Alcalde para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e a aprobación da bolsa de persoal interino coa proposta da persoa para o nomeamento como funcionaria interina por vacante do posto de conserxe de colexio e instalacións municipais.

Para o caso de empate será nomeado o aspirante que tivese maior puntuación na parte práctica da primeira proba e se persiste o empate o que obtivese maior puntuación na parte teórica da primeira proba. En último caso se procederá a sorteo.

As persoas aspirantes que superasen todos os exercicios pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo.

11. REGLAS DE FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.

Cos candidatos que superasen o proceso selectivo formarase unha listaxe por orde de puntuación total obtida neste proceso selectivo, que será empregada para o chamamento de candidatos para a cobertura de vacantes, realización de substitucións por vacacións, incapacidades temporais e outras análogas do persoal conserxe de colexios e edificios municipais do Concello de Castroverde, e para a realización doutros nomeamentos interinos previstas no artigo 10 do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 sempre que correspondan á categoría profesional posto Conserxe de Colexios e de edificios do Concello de Castroverde.

O funcionamento desta bolsa de emprego rexeráse polas seguintes regras:





Concello de Castroverde

1ª-O chamamento realizarse 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 o nomeamento, non se presentasen, renunciases sen causa xustificada ou que renunciases 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.

Consideraranse 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 Castroverde.

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

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 quirúrxica, 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.

Concello de Castroverde

Plaza do Concello, nº 2, Castroverde. 27120 Lugo. Tfno. 982312080. Fax: 982313011





Concello de Castroverde

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 nomeamento ou cando se produzan algún dos supostos previsto no Real Decreto Lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público

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 Castroverde.

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

Tódolos nomeamentos de persoal mediante funcionario interino 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.

12.- Presentación de documentos.

A persoa seleccionada, no prazo de cinco días hábiles contados dende o día seguinte a aquel no que se fixese pública a lista de aprobados, deberá presentar a seguinte documentación:

- Copia autenticada do DNI, NIE ou documento que acredite o réxime de nacionalidade nos termos previstos no artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Copia autenticada do título esixido na convocatoria.
- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira e no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

Concello de Castroverde

Plaza do Concello, nº 2, Castroverde. 27120 Lugo. Tfno. 982312080. Fax: 982313011





Concello de Castroverde

- Número de afiliación a seguridade social (Tarxeta Sanitaria)
- Declaración formal de non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- Declaración formal de non atoparse incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade, de conformidade coa lexislación vixente e referida ao momento da toma de posesión.
- Certificado de número de conta bancaria cos 20 díxitos para o ingreso da nómina.

Se non presenta en prazo a documentación requirida, o aspirante decaerá no seu dereito, non podendo ser nomeado e será chamado o seguinte en puntuación.

Se non houbera outros aspirantes o posto será declarada deserto

13.- Nomeamento e toma de posesión.

Pola Alcaldía do Concello de Castroverde nomearase mediante resolución ao aspirante proposto polo Tribunal como funcionario interino por praza vacante (trala xubilación da titular)

O aspirante nomeado deberá tomar posesión no prazo de cinco días naturais, a contar dende o seguinte ao que lle sexa notificado o citado nomeamento, debendo prestar xuramento ou promesa, de conformidade co establecido, en todo caso no R.D 707/1979, do 5 de abril.

14.- Réxime de incompatibilidades.

As persoas que resulten nomeadas estarán sometidas ao réxime de incompatibilidades que establece a Lei 53/1984, do 26 de decembro, e outras incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

15.- Normas finais.

Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria o establecido na:

- Lei 7/1985, de 2 de abril reguladora das Bases de Réxime Local.
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.
- Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego público de Galicia.
- Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público así como no resto de normas vixentes de aplicación.
- RD 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os

Concello de Castroverde

Plaza do Concello, nº 2, Castroverde. 27120 Lugo. Tfno. 982312080. Fax: 982313011





Concello de Castroverde

programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das Administracións Públicas.
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime xurídico do sector público.

16.- Recursos

A convocatoria, como as presentes bases e cantos actos administrativos se deriven da mesma poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A Resolución da Alcaldía que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpor recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, segundo o establecido no artigo 46.1 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Asemade, poderase interpor recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, consonte ao disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento administrativo común das Administracións Públicas sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUDE

PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN INTERINA DE CONSERXE POR OPOSICIÓN.

I.- DATOS PERSOAIS:

PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	NOME:
DNI.:	TELÉFONO FIXO:	MÓBIL:
DOMICILIO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:	MUNICIPIO: PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:

Concello de Castroverde

Plaza do Concello, nº 2, Castroverde. 27120 Lugo. Tfno. 982312080. Fax: 982313011





Concello de Castroverde

CORREO ELECTRÓNICO:

II.- EXPOÑO:

Informado da convocatoria que realiza o Concello de Castroverde, para a bolsa de traballo de conserxe por oposición, de acordo ao anuncio de aprobación das bases e convocatoria publicado no BOP, nº ____ de data _____ que declara coñecer e aceptar.

Tendo en conta que cumpro todos os requisitos esixidos na cláusula quinta das bases, comprometéndome a achegar os documentos acreditativos no caso de ser seleccionado e a continuar en posesión dos mesmos ata o nomeamento.

III.- SOLICITO:

1. Ser admitido ao proceso de selección convocado, para o que achega:

- Fotocopia do DNI en vigor.
- Xustificante da titulación esixida (copia do título académico).
- No seu caso, CELGA 2 ou superior, para quedar exento da realización da proba de coñecemento de galego.
- Certificado Negativo do Rexistro Central de Delincuentes sexuais e Trata de Seres Humanos

2. Realizar as probas en: castelán / galego

Así mesmo, SI / NON AUTORIZA a que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente a través do enderezo electrónico arriba indicado.

....., de de 202.....

O solicitante,

Asdo:

ANEXO II.- TEMARIO

PARTE TEÓRICA

1.- A Constitución Española de 1978. Deberes e dereitos fundamentais. Organización territorial do Estado.

2.- O municipio. Organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. Competencias.

3.- O procedemento administrativo común: A capacidade de obrar e o concepto de interesado. A identificación e firma dos interesados. Termos e prazos. A notificación: contido, prazo e práctica. A publicación. Fases do Procedemento Administrativo Común.

Concello de Castroverde

Plaza do Concello, nº 2, Castroverde. 27120 Lugo. Tfno. 982312080. Fax: 982313011





Concello de Castroverde

4.- O persoal ao servizo das Entidades Locais: concepto e clases. Dereitos e deberes.

5.- Localización e denominación das principais instalacións do Concello de Castroverde. O municipio de Castroverde. Parroquias. Límites xeográficos.

6.- Seguridade en edificios. Instalacións de protección contra incendios. Evacuación e outras medidas e pautas de actuación ante incendios e emerxencias. Prevención de riscos laborais. Seguridade e hixiene no traballo. Primeiros Auxilios.

7. Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: o principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade: principios xerais.

PARTE PRÁCTICA

1.- Control de accesos e custodia das chaves. Control e repartición de material e reposicións. Recollida e traslado de aveños.

2.- Información e atención ao público: persoal e telefónica. Realización de fotocopias. Recollida de partes de avarías. Comunicación das avarías aos servizos municipais. A comunicación escrita (avisos, recados e carteis informativos) e documentos escritos (instancias e certificados)

3.- Apertura e peche de edificios e locais. Posta en marcha e parada de instalacións.

4.- Control do estado de mantemento das instalacións. Reparacións sinxelas de fontanería, cerrallería, carpintería, saneamento, calefacción, aire acondicionado e electricidade. Revisión e mantemento da caixa de primeiros auxilios das dependencias municipais.

5. Tarefas a desempeñar por un conserxe escolar. A organización do centro escolar. O Consello escolar. Dirección do centro escolar. Claustro de profesores. Participación dos pais de alumnos.

6. Descrición, funcionamento e mantemento básico de aparatos eléctricos: proxectores, sistemas de son, sistemas de megafonía, etc, ...

7. Manexo e mantemento básico de fotocopiadoras, escáneres, plastificadoras, destrutoras de papel e outras máquinas de oficina.

