

## **BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA E PROCESO DE SELECCIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL DE UN/UNHA CONSERXE DO PAVILLÓN E INSTALACIÓNS MUNICIPAIS, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN AO SERVIZO DO CONCELLO DE VIANA DO BOLO.**

### **PRIMEIRO. Obxecto da convocatoria.**

O obxecto das presentes bases é regular a contratación laboral temporal de un/unha conserxe do Pavillón e Instalacións municipais, ao abeiro do Programa de gasto corrente e amortización de débeda do Plan provincial de cooperación ás obras e servizos municipais da Deputación Provincial de Ourense para o exercicio 2024.

As funcións que se asignan ao posto de traballo de Conserxe do Pavillón e Instalacións municipais;

- Realizar pequenas tarefas de reparación e mantemento das instalacións: cambiar luminarias, resolver pequenas incidencias co hardware informático, reparar cortinas, reponer manillas, pequenos arranxos de fontanería, pintar, montar e colocar baldas e demais mobiliario, xardinería.
- Realizar tarefas de vixilancia das instalacións e arredores.
- Levar o control do acceso ás instalacións.
- Atender os vecinos e indicarlle o lugar ou persoa os que dirixirse.
- Realizar pequenas compras e encargos fora das instalacións.
- Acender e apagar ás calefaccións.
- Prestar axuda ás persoas con discapacidade.
- Revisar canelóns e tellados periódicamente.
- Realizar tarefas de limpeza das instalacións, papeleiras, entrada principal, xardíns, patios....
- Controlar o acendido e apagado de luces, alarmas e similares.
- Custodiar as chaves das dependencias do edificio.



- Efectuar calquera tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a que foi instruído.

## **SEGUNDO. Modalidade do contrato.**

A modalidade do contrato será contrato laboral temporal para a mellora da ocupabilidade e a inserción laboral regulada polo artigo 15 do texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado polo Real Decreto –lei 32/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía de estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.

A duración do contrato será de SEIS MESES con data de inicio a da sinatura do contrato, e con un período de proba de 15 días.

A xornada de traballo será de 37,5 horas semanais, cos descansos legalmente establecidos, e as seguintes retribucións brutas (parte proporcional da paga extra incluída):

- Conserxe Pavillón e Instalacións Municipais: 1.765,51 €.

## **TERCEIRO. Condicións de admisión de aspirantes.**

Os aspirantes que tomarán parte no concurso-oposición deberán reunir, na data na que remate o prazo concedido para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- a) Ser español ou cidadán dalgún estado membro da Unión Europea nos termos establecidos no artigo 57 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, así como estranxeiros con residencia legal en España.
- b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o correcto desempeño das correspondentes funcións.



- d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, Comunidades Autónomas ou Entidades Locais, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- e) Non estar incurso en causa vixente de incapacidade ou incompatibilidade.
- f) Titulación requerida: Certificado de escolaridade, equivalente ou superior.
- g) Coñecemento da lingua galega: de acordo ao establecido no artigo 51 da Lei 2/2015 do Emprego Público de Galicia, para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administración Pública de Galicia e para garantir o uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así coma a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades locais de Galicia incluírase un exame de galego, salvo para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente.

Polo tanto, quen non acredite o coñecemento do galego mediante a aportación do CELGA 3.

Todos estes requisitos deberán reunirse con referencia ao último día da presentación de instancias.

#### **CUARTA. Valoración do proceso selectivo.**

##### **FASE CONCURSO:**

Os méritos que se valorarán son os seguintes:

1. Experiencia profesional: a puntuación máxima que se poderá obter neste apartado é de 6 puntos.

- a) Por servizos remunerados prestados na Administración pública na mesma categoría ou similar á do posto ao que se opta: 0,40 puntos por mes completo.



b) Por servizos remunerados prestados en empresas privadas na mesma categoría ou similar á do posto ao que se opta: 0,15 puntos por mes completo (máximo 2 puntos).

A experiencia profesional acreditarase mediante a presentación do certificado de vida laboral actualizada expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social (orixinal ou copia cotexada) e copia dos contratos de traballo. A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará. Rexeitaranse as fraccións de tempo inferiores ao mes (30 días) e os contratos a tempo parcial cunha xornada inferior á xornada completa valoraránse de xeito proporcional.

2. Formación para o emprego: a puntuación máxima que se poderá obter neste apartado é de 2 puntos. Por asistencia a cursos organizados por administracións públicas ou homologados, relacionados coas función do posto ao que se opta:

Cursos de ata 20 horas: 0,10 puntos/curso.

Cursos de 21 horas a 40 horas: 0,15 puntos/curso.

Cursos de 41 horas a 100 horas: 0,20 puntos/curso.

Cursos de 101 horas a 250 horas: 0,25 puntos/curso.

Cursos de 251 horas a 500 horas: 0,35 puntos/curso.

Cursos de máis de 500 horas: 0,50 puntos/curso.

A formación dos traballadores acreditarase mediante a presentación da copia dos certificados acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada. No suposto de que non conste o número de horas da acción formativa, entenderase que teñen unha duración inferior a 20 horas, e puntuarase con 0,10 puntos por curso.



## **FASE OPOSICION:**

1. Proba teórica: a puntuación máxima que se poderá obter neste apartado é de 4 puntos. Realizarase unha proba consistente en desenvolver un exame tipo test con 10 preguntas sobre o seguinte temario:

1.- O Municipio, concepto, elementos, organización e competencias. O termo municipal. A poboación.

2.- Funcións principais do persoal subalterno. Funcións de Conserxe. A misión do posto de traballo. A atención ao público. Custodia de chaves. Apertura e peche de edificios.

3.- Nocións básicas de electricidade e calefacción. Alumeado interior e exterior. Traballos de mantemento a realizar nas instalacións. Comprobación e recomendacións.

4.- Nocións básicas de fontanaría e saneamento. Elementos que compoñen unha instalación. Aparellos sanitarios. Tipos de redes. Calidades. Traballos de mantemento a realizar. Comprobacións. Periodicidade e recomendacións.

5.- Nocións básicas sobre medidas de seguridade a adoptar nos traballos de mantemento. Equipos de protección individual. Sistemas de extinción de incendios. Extintores. Clases de lume. Criterios de selección. Traballos de mantemento a realizar. Comprobacións.

6.- Seguridade, Hixiene e Saúde no traballo. Disposicións Xerais. Breves consideracións ao redor dos fundamentos, principios e fins da Lei de Prevención de riscos laborais.

7.- Nocións básicas de limpeza e posta a punto das instalacións.

8.- Concello de Viana do Bolo, historia e coñecemento da realidade social.

9.- Viana do Bolo aspectos xeográficos e culturais.

- Cada resposta correcta sumará 0,40 puntos.

- Cada resposta errada restará 0,20 puntos.



- A puntuación mínima para superar esta proba será de 2 puntos.
- Esta proba é eliminatoria.

2. Proba práctica: a puntuación máxima que se poderá obter neste apartado é de 8 puntos.

Realizarase unha proba práctica que Consistirá en resolver por escrito un suposto práctico, que versará sobre algunha das materias do temario e relacionado directamente coas funcións encomendadas con carácter habitual ao Conserxe

- A puntuación mínima para superar esta proba será de 4 puntos.
- Esta proba é eliminatoria.

#### **QUINTA. Forma e prazo da presentación de solicitudes.**

1. As solicitudes para participar neste concurso presentaranse, conforme ao modelo que figura como **Anexo I** das bases, no prazo de cinco días hábiles na sede electrónica do Concello de Viana do Bolo ou de xeito presencial e con cita previa no Rexistro xeral do Concello, en horario de 9.00 h a 14.00 h., ou na forma que determina o artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, sendo necesario neste caso comunicar a remisión da documentación vía correo electrónico ao Concello. O dito correo electrónico deberá ter entrada no prazo de presentación das solicitudes, pois noutro caso non serán admitidas (correo electrónico do Concello: [concello.vianadobolo@eidolocal.es](mailto:concello.vianadobolo@eidolocal.es)).

2. O referido prazo computarase a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, achegándose a seguinte documentación:

- Copia compulsada do DNI ou documento que proceda no caso dos estranxeiros e copia.
- CELGA 3.



- c. Titulación requirida: Certificado de escolaridade, equivalente ou superior.
- d. Acreditación documental xustificativa dos méritos esixidos (soamente se terán en conta os méritos alegados con data límite o último día da presentación de instancias).
- e. Declaración xurada de cumprir cos requisitos necesarios para contratar coa Administración pública, así como de non estar incurso en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade previstas na lexislación vixente (**Anexo II**).

#### **SEXTA. Tribunal cualificador:**

1. O tribunal, que terá como función a valoración dos méritos alegados polos aspirantes e as probas establecidas nas bases, estará integrado polos seguintes membros:

- Presidente.
- Vogal.
- Secretario-vogal.

A comisión está facultada para interpretar e resolver as cuestións que poidan suscitarse na aplicación das normas de procedemento, inspirándose a súa actuación no principio de economía, celeridade e eficacia.

O tribunal valorará a documentación presentada na fase de concurso e as probas realizadas na fase oposición, de acordo ás bases da convocatoria.

O tribunal poderá dispor a incorporación de asesores especialistas, quenes se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas, que serán a única base da súa colaboración co órgano de decisión e que actuarán con voz pero sen voto.

O tribunal terá dereito a percibir indemnización por a asistencia correspondente segundo o Real Decreto 462/2002 do 24 de maio.



## **SÉTIMA. Procedemento de selección:**

Rematado o prazo de presentación de instancias, por Resolución da Presidencia aprobarase a lista provisional de admitidos e excluídos ao proceso selectivo. A mesma Resolución do Alcalde conterá a composición do tribunal, o lugar, data e hora das probas. A lista fixarase no Taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Viana do Bolo ([www.vianadobolo.gal](http://www.vianadobolo.gal)), concedéndose un prazo de dous días hábiles para reclamacións, emenda de erros ou achega de documentación complementaria. Concluído este prazo o alcalde aprobará a lista definitiva de admitidos e excluídos.

A orde de clasificación definitiva de todos os aspirantes virá determinado pola suma das puntuacións totais obtidas no proceso selectivo.

De acordo coa relación, elevarase ao Alcalde, ademáis da acta da sesión, a proposta de creación da bolsa de emprego.

## **OITAVA. Funcionamento, duración e vixencia da bolsa de emprego:**

1. O chamamento para a contratación de persoal farase de conformidade coa orde de puntuación obtida.

2. A renuncia a un posto de traballo ofertado ou desistencia dun posto de traballo que se estea a exercer no Concello aparellarán unha penalización ao integrante da bolsa que renuncie ou desista; consistente na perda do número de posto obtido no proceso selectivo para pasar ao último posto da bolsa de emprego, agás que conorra unha das seguintes circunstancias:

- Parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas.
- Enfermidade que impida a asistencia ao traballo, sempre que se acredite debidamente.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.
- Por estar desempeñando outro traballo.





3. As comunicacións faranse por vía telefónica e por correo electrónico e para a súa localización realizaranse tres chamadas, para o cal os aspirantes deberán indicar polo menos un teléfono e un correo-e de contacto.

No caso de indicar máis dun número, deberá consignarse unha orde de preferencia.

A partir do momento en que se estableza o contacto, e aceptado o posto, o interesado dispoñerá unicamente de 24 horas para formalizar o seu contrato laboral presentándose no Concello.

No caso de non realizarse a comunicación tras as tres chamadas e o envío do correo-e, procederase ao chamamento do seguinte integrante da lista.

Aqueles integrantes da Bolsa que unha vez citados, non se presenten á citación, entenderase que rexeitaron a esta, pasando ao último lugar da lista, salvo que exista xustificación consonte co xa mencionado.

4. Cando fique esgotada a listaxe de integrantes da bolsa sobrevirá o remate da propia Bolsa de emprego constituída e o Concello deberá, no caso de desexar constituír unha nova, publicar unhas novas Bases e convocatoria de bolsa de emprego, sen que caiba realizar prórrogas da anterior.

5. A bolsa de emprego estenderá os seus efectos dende a súa aprobación ata o 31 de outubro do ano 2024, sen que caiban prórrogas tácitas nen expresas da mesma.

O remate da bolsa, por chegada do seu termo ou, sobrevidamente, por esgotamento das listaxes, aparellará a extinción dos dereitos adquiridos polos integrantes, sen dereito a compensación ou resarcimento algún

## **NOVENA. Recursos:**

Estas bases e demais actos administrativos que se deriven do proceso selectivo poderán ser impugnados polos interesados utilizando os medios previstos na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das



administracións públicas e do procedemento administrativo común e na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

### **DÉCIMA.- Normas supletorias de aplicación:**

En todo o non previsto nestas Bases será de aplicación supletoria o establecido nas seguintes normas:

- a) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público
- b) Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- c) Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- d) Lei 5/1997, de 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia.
- e) Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local

O Alcalde – Presidente do Concello de Viana do Bolo.

Don Andrés Montesinos Rodríguez.

**DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE Á MARXE.**



**ANEXO I: Modelo de instancia.**

NOME \_\_\_\_\_ E  
APELIDOS \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_\_ NACEMENTO \_\_\_\_\_  
R/ \_\_\_\_\_  
LOCALIDADE \_\_\_\_\_  
PROVINCIA \_\_\_\_\_  
CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_  
TELÉFONO \_\_\_\_\_

**EXPÓN:**

Que informado da convocatoria para a selección de:

- Conserxe Pavillón e Instalacións Municipais de Viana do Bolo.

Considera reunir os requisitos esixidos nas bases da dita convocatoria e achego a documentación precisa para isto; e polo que,

**SOLICITA:**

Ser admitido ao proceso de selección para a praza de conserxe do Pavillón Municipal de Viana do Bolo.

Do Concello de Viana do Bolo, persoal laboral temporal ao abeiro do Programa de gasto corrente e amortización de débeda do Plan provincial de cooperación ás obras e servizos municipais da Deputación Provincial de Ourense para o exercicio 2024.

Viana do Bolo \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Asdo. \_\_\_\_\_

**AO ALCALDE DO CONCELLO DE VIANA DO BOLO.**



## **ANEXO II: Modelo de declaración xurada.**

D./Dña....., con  
DNI ..... e domicilio  
en.....,  
declaro que reúno os requisitos necesarios para contratar coas  
Administracións Públicas, que non estou incurso en ningunha causa de  
incapacidade ou incompatibilidade das previstas na lexislación vixente, que non  
fun separado mediante expediente disciplinario do servicio de calquera das  
administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das  
comunidades autónomas, e que non me atopo en inhabilitación absoluta ou  
especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o  
acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares  
ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou  
inhabilitado.

E para que conste e produza os efectos oportunos no expediente de  
contratación de un/unha conserxe do Pavillón Municipal, ao abeiro do  
Programa de gasto corrente e amortización de débeda do Plan provincial de  
cooperación ás obras e servizos municipais da Deputación Provincial de  
Ourense para o exercicio 2024”, asino esta declaración, baixo a miña  
responsabilidade, en Viana do Bolo,.....de.....de 2024.

(Asinado polo/a interesado/a)



### **ANEXO III: Temario.**

- 1.- O Municipio, concepto, elementos, organización e competencias. O termo municipal. A poboación.
- 2.- Funcións principais do persoal subalterno. Funcións de Conserxe. A misión do posto de traballo. A atención ao público. Custodia de chaves. Apertura e peche de edificios.
- 3.- Nocións básicas de electricidade e calefacción. Alumeado interior e exterior. Traballos de mantemento a realizar nas instalacións. Comprobación e recomendacións.
- 4.- Nocións básicas de fontanaría e saneamento. Elementos que compoñen unha instalación. Aparellos sanitarios. Tipos de redes. Calidades. Traballos de mantemento a realizar. Comprobacións. Periodicidade e recomendacións.
- 5.- Nocións básicas sobre medidas de seguridade a adoptar nos traballos de mantemento. Equipos de protección individual. Sistemas de extinción de incendios. Extintores. Clases de lume. Criterios de selección. Traballos de mantemento a realizar. Comprobacións.
- 6.- Seguridade, Hixiene e Saúde no traballo. Disposicións Xerais. Breves consideracións ao redor dos fundamentos, principios e fins da Lei de Prevención de riscos laborais.
- 7.- Nocións básicas de limpeza e posta a punto das instalacións.
- 8.- Concello de Viana do Bolo, historia e coñecemento da realidade social.
- 9.- Viana do Bolo aspectos xeográficos e culturais.

