



# CONCELLO DE CASTRO CALDELAS

Rua do Concello, 1 32760 Castro Caldelas (Ourense)

Tfno. 988 203000 988 203305 Fax 988 203481

correo.castrocaldelas@fegamp.gal

## **BASES PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL AUXILIAR-ENCARGADO PARA ATENCIÓN E VIXILANCIA DO CASTELO DE CASTRO CALDELAS**

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

É obxecto da presente convocatoria pública polo sistema de concurso, a contratación ata o 31 de decembro de 2019, a xornada completa, baixo a modalidade de contrato de duración determinada por obra ou servizo, regulado no artigo 15.1 a) do R.D. Lexislativo 2/2015, de 23 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, do posto de traballo que a continuación se relaciona:

Un/unha auxiliar-encargado/a para atención e vixilancia das dependencias do Castelo de Castro Caldelas.

### **2.- REQUISITOS XERAIS DOS/AS ASPIRANTES**

De conformidade co disposto no artigo 56 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei Estatuto Básico do Empregado Público, para poder participar no proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo seguinte.
- b) Poseer a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Solo por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- d) Non haber sido 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 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 houberse sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- e) Titulación mínima requirida: Estar en posesión do título de Graduado Escolar ou equivalente ou en condición de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse no seu día certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

Todos estes requisitos deberanse reunir con referencia ó último día do prazo de presentación de solicitudes.

### **3.- PARTICIPACIÓN E PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Os interesados poderán presentar as súas solicitudes no prazo de cinco (5) días hábiles no rexistro xeral do concello, ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, sendo necesario neste caso comunicar a remisión da documentación vía telegrama ou telefax, que deberá ter entrada no prazo de presentación das solicitudes (nº 988203481). Se o día en que finalice o prazo de presentación de instancias fose inhábil o prazo finalizará o primeiro día hábil seguinte.

O referido prazo computarase a partir do seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no diario La Region e no taboleiro de anuncios do Concello.

As solicitudes axustaranse ao modelo que se inclúe nesta convocatoria como Anexo I.



# CONCELLO DE CASTRO CALDELAS

Rua do Concello, 1 32760 Castro Caldelas (Ourense)

Tfno. 988 203000 988 203305 Fax 988 203481

correo.castrocaldelas@fegamp.gal

No caso en que se opte por presentar a solicitude ou calquera outra documentación que se achegue nas distintas fases do procedemento ante unha oficina de Correos, farase en sobre aberto, para que a instancia sexa datada e selada polo funcionario de Correos antes de ser certificada, segundo establecido no artigo 31 do Real decreto 1829/1999, do 3 de decembro, polo que se regula a prestación dos servizos postais.

Coa solicitude deberase aportar:

- a) Fotocopia do DNI ou, se é o caso, documento equivalente expedido pola autoridade competente do país de orixe.
- b) Declaración de non estar incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade, nin padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que impida o desempeño do posto de traballo. Así mesmo, declaración de non estar separado/a mediante expediente disciplinario algún do servizo das Administracións Públicas, nin inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. Anexo II.
- c) Fotocopia da titulación esixida. No caso de titulación obtida no estranxeiro, deberá aportarse o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.
- d) Relación de méritos que alega e a documentación xustificativa de cada un deles (acreditaranse por medio de documentos orixinais ou fotocopias destes, significándose que non se valorarán aqueles méritos que polo tribunal se considere que non estiveran suficientemente acreditados).
- e) Fotocopia do certificado de CELGA 2 de galego ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia. Aqueles que non acrediten o coñecemento da lingua galega deberán realizar unha proba de tradución directa dun texto elixido polo tribunal do castelán ó galego nun tempo máximo de trinta minutos ou ben a realización dunha entrevista en galego.

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden acreditados en tódolos seus extremos no momento de presentación de instancias. Asemade, non se terán en conta aqueles méritos alegados ou aportados con posterioridade ó remate do prazo de presentación de instancias.

## 4.- SISTEMA DE SELECCIÓN

O procedemento de selección consistirá nunha fase de concurso que se levará a cabo mediante a valoración dos méritos presentados e obxecto de puntuación, que virá determinada pola suma das puntuacións dos méritos valorados para cada aspirante:

### A) FASE DE CONCURSO

#### **Un auxiliar-encargado para atención e vixilancia das dependencias do Castelo de Castro Caldelas.**

A.1)- EXPERIENCIA PROFESIONAL: Puntuación máxima: 3 puntos.

- a) Por servizos prestados na Administración Local na mesma categoría ou similar ó do posto ó que se opta: 0,20 puntos por mes traballado completo ou fracción. A puntuación reducirase proporcionalmente cando os servizos prestados sexan a tempo parcial.
- b) Por servizos prestados noutras Administracións Públicas, organismos públicos ou en calquera institución ou empresa privada na mesma categoría ou similar ó do posto ó que se opta: 0,15 puntos por mes traballado completo ou fracción. A puntuación reducirase proporcionalmente cando os servizos prestados sexan a tempo parcial, non sendo obxecto de valoración o tempo traballado alegado onde non se especifique a xornada prestada (diaria, semanal ou mensual).

A experiencia profesional acreditarase mediante a presentación do certificado de vida laboral actualizada e copia dos contratos de traballo ou certificados das empresas. A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará.



# CONCELLO DE CASTRO CALDELAS

Rua do Concello, 1 32760 Castro Caldelas (Ourense)

Tfno. 988 203000 988 203305 Fax 988 203481

correo.castrocaldelas@fegamp.gal

---

A.2)- O coñecemento do medio físico onde se van realizar as funcións, acreditarase con certificado de empadramento..... 1,00 punto.

A.3)- Por titulación superior relacionada con Turismo .....1,00 punto.

A.4)- Entrevista persoal. Valorarase de 0 a 1 puntos e nela a comisión avaliadora formulará a cada aspirante cuestións relacionadas co traballo a realizar, orientándose a determinar as condicións profesionais e de idoneidade dos aspirantes para o desempeño do posto de traballo.

En caso de empate na valoración de méritos terá preferencia o/a candidato/a que obtivera maior puntuación na experiencia profesional. Se continúa o empate, procederase á realización dun sorteo público para determinar a orde de puntuación.

As persoas que non consigan praza pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo, de tal maneira que, se o concello precisa dalgún/ha profesional destas características para cubrir o posto se queda vacante como consecuencia de producirse algunha das seguintes circunstancias:

- baixa por IT, do/a titular (contrato de interinidade).
- baixa por maternidade da titular máis o permiso por lactación cando se acumule en xornadas completas (contrato de interinidade).
- vacacións, permisos ou descansos do/a titular (contrato de interinidade).
- vacante definitiva da praza por renuncia voluntaria do/a traballador/a ou por non superación do período de proba (contrato de servizo determinado).

Entón acudirase a dita bolsa, seleccionando ó/á primeiro/a deles/as e soamente poderá seleccionarse ó/á seguinte a este/a, sempre e cando aquel/a rexeitase o posto, o que suporá pasar ó final da lista salvo que se dean as circunstancias de estar xa traballando ou enfermo/a, o que deberá xustificarse mediante a documentación necesaria.

Se fose necesario acudir á bolsa, sendo o concello quen decide esta situación, a modalidade contractual que se empregará para contratar dito persoal para os tres primeiros dos supostos descritos será de interinidade, polo tempo que dure a ausencia do/a traballador/a substituído/a con dereito a reserva do posto de traballo, e para o último dos supostos utilizarase o contrato de servizo determinado, respectándose en todo caso, o establecido no artigo 1 das presentes bases en canto a duración máxima do contrato.

A duración desta bolsa será ata o 31/12/2019.

## 5.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

Segundo o disposto 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 "os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún".

A designación dos membros da Comisión avaliadora farase por resolución da Alcaldía e deberá incluír a designación do Presidente, vogais e secretario.

Os membros da Comisión avaliadora deberán posuír un nivel de titulación igual ou superior ó da praza convocada.



# CONCELLO DE CASTRO CALDELAS

Rua do Concello, 1 32760 Castro Caldelas (Ourense)

Tfno. 988 203000 988 203305 Fax 988 203481

correo.castrocaldelas@fegamp.gal

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Para a válida constitución e actuación da Comisión avaliadora, requirirase a presenza de alomenos tres membros titulares ou suplentes con dereito a voto e sempre a presenza do Presidente e a do secretario, este último sen voto.

O tribunal actuará con suxeición ás bases de convocatoria, quedando facultado para resolver cantas cuestións se susciten na súa interpretación.

## 6.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN

Logo de finalizar o prazo de presentación de instancias, por resolución da Alcaldía aprobarase a lista de admitidos/as e excluídos/as ó procedemento (no que respecta a requisitos obrigatorios para acceder á praza), que se fixará no taboleiro de anuncios do concello, concedéndose un prazo de dous días hábiles para reclamacións ou corrección de erros. Os aspirantes que dentro do prazo sinalado non subsanasen a exclusión ou non alegasen a omisión, xustificando o seu dereito a ser incluídos na relación de admitidos, serán considerados definitivamente excluídos. En caso de presentarse reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución pola que se aproba a lista definitiva, que se fará pública do mesmo xeito. Esta última resolución conterá a composición da comisión avaliadora, así como o lugar, data e hora de reunión da mesma para a valoración de méritos aportados.

O tribunal valorará a documentación presentada por cada un dos/as candidatos/as. Para valoralos méritos será necesario que se presenten documentos xustificativos dos mesmos (orixinais ou fotocopias). En ningún caso se terán en conta os méritos que non estean debidamente xustificadas. Igualmente, se o Concello ten no seu poder documentación relativa á titulación ou formación de determinados candidatos que a presentaron en procesos selectivos anteriores, de conformidade co previsto no artigo 53.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, non terán obriga de presentala, facéndoo constar na súa solicitude de participación.

Soamente procederá a formalización do contrato entre a Sra. Alcaldesa do concello e o/a aspirante seleccionado/a.

Ata que se formalice o mesmo, o/a aspirante non terá dereito á percepción económica algunha. O acordo definitivo de contratación que adopte a Alcaldesa será publicado no taboleiro de anuncios do Concello, para coñecemento de tódolos/as aspirantes, que poderán interpoñer os recursos previstos na lexislación vixente.

## 7.- DESCRICIÓN DO POSTO.

### Encargado para atención e vixilancia das dependencias do Castelo de Castro Caldelas.

1. Dotación económica: 865 €/mes brutos, incluída a parte proporcional das pagas extras e indemnización fin de contrato, ou salario mínimo interprofesional se fose maior a esa cantidade.

2. Requisitos esixidos: Ademais das xerais esixidas nas bases desta convocatoria os candidatos deberán reunir os seguintes:

- Ningún.

3. Número de prazas que se convocan: 1.

4. Horario laboral: Será conforme á planificación dos traballos que para o efecto sinala a Alcaldía, distribuída segundo as necesidades do servizo, respectando en todo caso o cumprimento máximo de horas prevista na normativa vixente.

5. Funcións: as propias do posto de traballo.

6. Sistema de selección: concurso.

7. Duración do contrato: 31 /12/2019.



# CONCELLO DE CASTRO CALDELAS

Rua do Concello, 1 32760 Castro Caldelas (Ourense)

Tfno. 988 203000 988 203305 Fax 988 203481

correo.castrocaldelas@fegamp.gal

---

8. Xornada: Xornada completa.

**RECURSOS.-** As presentes bases e demais actos administrativos que se deriven do proceso selectivo poderán ser impugnados polos interesados utilizando os medios previstos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Así mesmo, a Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

Castro Caldelas, na data da sinatura electrónica.

A alcaldesa

Sara Inés Vega Núñez

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE



# CONCELLO DE CASTRO CALDELAS

Rua do Concello, 1 32760 Castro Caldelas (Ourense)

Tfno. 988 203000 988 203305 Fax 988 203481

correo.castrocaldelas@fegamp.gal

---

## ANEXO I

### MODELO DE INSTANCIA.

#### SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS DE UN AUXILIAR-ENCARGADO PARA ATENCIÓN E VIXILANCIA DAS DEPENDENCIAS DO CASTELO DE CASTRO CALDELAS COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL

#### DATOS PERSOAIS

PRIMEIRO APELIDO

SEGUNDO APELIDO

NOME

DNI

TELÉFONO PARTICULAR

TELÉFONO MÓBIL

DOMICILIO ÓS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS

CÓDIGO POSTAL

MUNICIPIO E PROVINCIA

CORREO ELECTRÓNICO

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Castro Caldelas para a contratación laboral temporal (contrato de servizo determinado), de 1 Auxiliar-Encargado para atención e vixilancia das dependencias do Castelo de Castro Caldelas:

#### DECLARO:

- 1) Que coñezo na súa integridade as bases que rexen esta convocatoria.
- 2) Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria.
- 3) Que autorizo ó Concello de Castro Caldelas para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

#### SOLICITO:

Ser admitido na convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondentes.

En Castro Caldelas, a ..... de.....de.....

Asdo:.....

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE CASTRO CALDELAS (OURENSE).**



# CONCELLO DE CASTRO CALDELAS

Rua do Concello, 1 32760 Castro Caldelas (Ourense)

Tfno. 988 203000 988 203305 Fax 988 203481

correo.castrocaldelas@fegamp.gal

---

## ANEXO II

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/a..... provisto/a de DNI  
nº....., con domicilio na R/.....  
nº..... piso..... C.P.....  
Localidade.....Municipio.....Provincia.....  
.....Teléfono.....

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 servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatuarios das Comunidades Autónomas, e que non me atopo en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer función similares ás que desempeñaban no caso do personal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

En Castro Caldelas, a ..... de.....de.....

Asdo.:.....

