

Fernando Pérez Fernández, alcalde do Concello de Vilasantar, a data da sinatura dixital, en presenza da secretaria de dito Concello, emite o seguinte decreto:

2022/E001/000005
2022/G003/000137

APROBACIÓN DAS BASES REGULADORAS DA SELECCIÓN DE PERSOAL PARA LIMPEZA DO CONCELLO DE VILASANTAR E FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABALLO/LISTA DE RESERVA, POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN A TRAVÉS DO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Vista a necesidade de adoptar unha resolución sobre o procedemento que se refire este decreto en arras dos principios de eficacia e celeridade administrativa recollidos na Lei 39/2015 de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas e na Lei 40/2015 de 1 de outubro de réxime xurídico do sector público.

Vistas as bases para a contratación mediante concurso oposición dun/ha limpador/a e formación de bolsa de traballo do Concello de Vilasantar.

Vistos os requisitos dos/as participantes especificados nas bases reguladoras.

O sistema de selección de candidatos/as será mediante remisión de oferta de emprego a Oficina correspondente.

De acordo coas atribucións que me confire o art. 21,1 da Lei 7/1985 de 2 de abril reguladora das Bases do Réxime Local, e na aplicación do art. 10 da Lei 40/2015 do 1 de outubro do Réxime xurídico do sector público. **Resolvo:**

Primeiro.- Aprobar as bases que rexerán esta convocatoria de concurso oposición para a contratación laboral a xornada completa, dun/ha limpador/a por circunstancias da produción, cunha duración de 6 meses dende a data de contratación, e formación de bolsa de traballo do Concello de Vilasantar mediante remisión de oferta de emprego a Oficina de emprego correspondente.

Segundo.- Dar publicidade a estas bases nos taboleiros de edictos municipais e na páxina web municipal.

Terceiro.- Dar traslado do presente acordo ós servizos municipais responsables para a súa tramitación.

Mándao e asíno a súa señoría O Alcalde, e ordena darlle traslado o departamento correspondente para a súa incorporación ó expediente do que eu a Secretaria María Chao Carballeira dou fe.

Achégase como documento anexo as bases da convocatoria.

CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DA SELECCIÓN DE PERSOAL PARA LIMPEZA DO CONCELLO DE VILASANTAR E FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABALLO/LISTA DE RESERVA, POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN A TRAVÉS DO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1. OBXECTO

É obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección por concurso-oposición para a selección dun/ha limpador/a e formación da bolsa de traballo de persoal laboral, a xornada completa, por circunstancias da produción, para nomeamentos e cobertura de prazas de persoal de limpeza a fin de garantir o adecuado funcionamento do servizo.

Os/As candidatos/as, remitidos pola Oficina de Emprego, que acade a maior puntuación no concurso-oposición será contratado na modalidade de contrato circunstancias da produción, os/as candidatos/as que non resulten seleccionados/as, pasarán a formar parte dunha bolsa ou lista de traballo de reserva do Concello de Vilasantar, de tal maneira que, se o Concello precisa dun/dunha limpador/a por calquera dos motivos que permita a normativa aplicable acudirá a dita bolsa ou lista de reserva seleccionando ao primeiro deles. O prazo de duración da bolsa de emprego contarase dende a publicación da lista de reserva definitiva ou no seu defecto, ata que todos os interesados/as que figuren nela non manifesten interese na oferta de substitución ou se derogue expresamente.

2. SUPOSTOS DE APLICACIÓN E DURACIÓN DA CONTRATACIÓN

- A praza vacante que será cuberta polo candidato/a con maior puntuación no concurso oposición e poderán ser cubertas mediante un/unha candidato/candidata que formen parte da bolsa de traballo serán aqueles que se produzan como consecuencia da:
 - Cobertura de posto de traballo vacante por calquera que sexa o motivo da baixa do/a titular.
 - Exceso ou acumulación de tarefas na actividade normal do servizo.

3. NATUREZA E CARACTERÍSTICAS DA PRAZA, RETRIBUCIÓNS, FUNCÍONS E XORNADA DE TRABALLO

- A persoa contratada resultante deste proceso selectivo, unha vez acordado o nomeamento e formalizado o contrato correspondente como empregado público, reunirá as seguintes características:
 - Denominación da praza: Persoal de limpeza do Concello de Vilasantar.
 - Réxime: Laboral a xornada completa. Contrato por circunstancias da produción cunha duración estimada de 6 meses.
 - Nivel de titulación esixido: certificado de escolaridade ou certificado de estudos primarios ou equivalente.
 - Retribucións da praza: fixadas no Convenio.
 - Xornada de traballo: 37,5 horas semanais de luns a domingo cos descansos establecidos por lei de ser o contrato a xornada completa, ou a parte proporcional que se estableza en cada caso. As vacacións e o horario adaptaranse ás necesidades do servizo.

- Funcións da praza:

Os traballos a realizar son os propios do posto de traballo, entre as que se inclúen, a título de exemplo, as seguintes: limpeza integral de edificios, instalacións, dotacións e

infraestruturas municipais e, en xeral, todos aqueles traballos complementarios ás funcións anteriores que lle sexan encomendados e sempre que estean incluídos no exercicio da súa profesión e preparación técnica.

4. REQUISITOS DAS E DOS ASPIRANTES

Para ser admitido no procedemento que se regula nestas bases, os aspirantes deberán reunir, segundo a convocatoria do proceso, os seguintes requisitos:

1. Ter cumpridos os dezaseis (16) anos de idade e non ter acadado a idade de xubilación forzosa.
2. Ser español/a ou nacional dun Estado membro da Unión Europea. Tamén reunirán este requisito a ou o cónxuxe de española ou español ou de persoa nacional dalgún dos Estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores desa idade dependentes, e as persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España nos cales sexa de aplicación a libre circulación de traballadoras e traballadores nos termos establecidos na normativa vixente.
3. Certificado de escolaridade ou certificado de estudos primarios ou equivalente.
4. Ter carnet de conducir B1 en vigor.
5. Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas atribuídas ao posto de traballo.
6. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar 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 fose separado ou inhabilitado. No suposto de ser nacional doutro Estado, non estar 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.
7. Non estar incurso en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
8. Estar en posesión do certificado de lingua galega 2 (CELGA 2) ou equivalente. No suposto de non posuír este certificado ou título equivalente o aspirante deberá superar a proba de coñecemento do idioma galego establecida na base 9.
9. Ser persoa desempregada inscrita no Servizo Público de Emprego de Galicia como demandante de emprego (ocupado ou non).

5. PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA, PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS E DOCUMENTACIÓN

O Concello de Vilasantar dará publicidade á convocatoria e as bases de selección por anuncios no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web, presentará unha oferta de emprego ante a Oficina de Emprego de Melide facendo referencia aos requisitos que debe reunir o/a traballador/a a contratar conforme da anterior base cuarta. O Servizo

Público de Emprego realizará unha sondaxe de demandantes que remitirá ó Concello, e este contactará mediante chamada telefónica cos/as seleccionados/as.

Aportará alúmenos 1 candidato/a e non máis de 10 remitindo novos/as candidatos/as se o Concello xustifica o incumprimento dos requisitos da oferta ou o rexeitamento voluntario ou non comparecencia dos remitidos.

A admisión de candidatos/as coincidirá coa selección realizada polo Servizo Público de Emprego que presentarán instancias no rexistro xeral do Concello de Vilasantar ou mediante as formas establecidas no artigo 16.4, na disposición transitoria cuarta e na disposición final sétima da Lei 39/2015 do 2 de outubro do procedemento administrativo común das Administracións Públicas para a participación neste proceso selectivo e durante un prazo de 2 (dous) días hábiles a contar dende o día seguinte da chamada telefónica os/as candidatos/as remitidos pola Oficina de Emprego; solicitude de instancia de participación cuxo modelo se adxunta no Anexo I e Anexo II, dirixido á Sr. Alcalde no Rexistro Xeral do Concello de Vilasantar.

As instancias, xunto coa documentación precisa tamén poderán remitirse na forma prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como a través da Sede electrónica do Concello de Vilasantar. No caso de que a presentación da instancia teña lugar nunha Oficina de Correos, os/as aspirantes deberán remitir un fax (981778166) ou un e-mail ao seguinte alcaldia@vilasantar.com, coa copia da solicitude debidamente selada pola oficina o mesmo día da súa presentación.

Xunto coa instancia debidamente asinada (anexo I) solicitando participar no proceso deberá presentarse, mediante copia, a seguinte documentación na orde que se indica:

- a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou documento válido en dereito que acredite.
- b) Certificación de aptitude do Celga 2 ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente.
- c) Titulación: certificado de escolaridade ou certificado de estudos primarios ou equivalente.
- d) Carnet de conducir B1.
- e) Tarxeta de demandante de emprego
- f) Anexo II: relación de méritos valorados que aleguen.

6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

6.1. Finalizado o prazo de presentación das solicitudes, o Alcalde ou a/o concelleira/o delegada/o, ditará resolución aprobando a lista provisoria de admitidos e excluídos, con especificación de apelidos e nome, DNI e, de ser o caso, dos motivos de exclusión.

6.2. Esta resolución publicarase no Taboleiro de anuncios físico do Concello e na páxina web do Concello.

6.3. Os aspirantes omitidos ou excluídos disporán dun prazo de 2 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación da devandita resolución no taboleiro de anuncios municipal e na web municipal, para emendar os erros ou os defectos que motivaron a súa omisión ou exclusión.

6.4. Transcorrido o prazo de emenda, o órgano convocante ditará nova resolución aprobando a lista definitiva de admitidos e excluídos no proceso selectivo e fixando o

lugar, data e hora de realización da fase concurso oposición e a composición do Tribunal de selección.

6.5. De non existir aspirantes excluídos, o Alcalde ou a/o concelleira/o delegada/o de persoal, poderá elevar a definitiva a lista provisoria na mesma resolución de aprobación, incluído tamén os datos sinalados, segundo o caso, nos apartados anteriores.

6.6. A resolución pola que se aproba a lista definitiva e sucesivos anuncios deste proceso publicaranse no Taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web do Concello.

7. CRITERIOS PARA A SELECCIÓN DE CANDIDATOS/AS

Para a selección dos/as candidatos/as terase en conta, na fase de concurso (experiencia profesional), contará un máximo de 2 puntos e na fase de oposición, unha entrevista persoal que versará sobre o contido do traballo dun limpador/a e a realidade do Concello de Vilasantar que contará con un máximo de 8 puntos e un mínimo de 3 puntos.

Cada candidato/a deberá entregar o ANEXO II de modelo solicitude debidamente cumprimentado coa VALORACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS (o non cumprimentar a valoración conlevará a exclusión da selección).

Concurso: Méritos para valorar o concurso praza PERSOAL DE LIMPEZA (Máximo 2 puntos)

Experiencia profesional ou servizos prestados

- Por servizos prestados en calquera Administración Pública coa categoría do posto de traballo (limpador/a) obxecto desta bolsa: 0,20 puntos/mes, ata un máximo de 2 puntos.
- Por servizos prestados en calquera empresa privada coa categoría do posto de traballo (limpador/a) obxecto desta bolsa: 0,10 puntos/mes, ata un máximo de 2 puntos.

Estes méritos acreditaranse mediante copia de contratos de traballo ou certificado de empresa e informe de vida laboral actualizado. Non se computarán as fraccións de mes nin días soltos.

Oposición: Entrevista (máximo 8 puntos mínimo 3 puntos).

Realizarase unha entrevista persoal que versará sobre o contido do traballo dun limpador/a e a realidade do Concello de Vilasantar que contará con un máximo de 8 puntos e mínimo de 3 puntos.

8. TRIBUNAL CUALIFICADOR

O Tribunal cualificador será nomeado de conformidade co establecido nos art. 55.2 e 60 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, e obedecerá á seguinte composición:

- Un Presidente: Un/unha funcionario/a de carreira da corporación designado/a polo Alcalde con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.

- Un Secretario: Un/unha funcionario/a de carreira ou persoal laboral da corporación designado/a polo Alcalde con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.
- Tres Vogais: Funcionarios/as de carreira ou laborais pertencentes a unha administración local designados/as polo Alcalde con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.

A designación nominativa do Tribunal Cualificador será determinada na resolución da Alcaldía pola que se aprobe a lista definitiva de candidatos admitidos y excluídos, que será publicada nos termos xa sinalados, a fin de posibilitar a potencial recusación/abstención dos membros do Tribunal, de conformidade co establecido nos art. 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros. En todo caso, será preceptiva a asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a, titular ou suplente.

Todos os membros do Tribunal terán voz e voto. O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan na aplicación das normas contidas nestas bases, estando autorizado para resolver cantas dúbidas poidan presentarse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e a normativa aplicable.

Así mesmo o Tribunal poderá dispoñer da incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno, limitándose os asesores a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas.

9. PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN

- O proceso selectivo será o de concurso-oposición, consistirá na realización dunha entrevista/proba práctica, cunha puntuación máxima de 8 puntos (sendo necesario acadar mínimo 3 puntos para superar a proba). O Tribunal valorará a capacidade de análise e síntese, a claridade e orde de ideas, así como a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos relacionados co posto de traballo e a realidade do Concello de Vilasantar; a continuación realizarán a valoración de méritos alegados por parte dos participantes (que acadaron un mínimo de 3 puntos na entrevista).

- Proba oral de galego. Non será precisa a celebración desta proba se acredita estar en posesión do Celga 2. Cualificarase como apto ou non apto, a cualificación como non apto supoñerá a exclusión por parte do candidato do procedemento de selección.

Determinarase o lugar, data e hora da entrevista, por resolución de Alcaldía, unha vez que remate o prazo de presentación de solicitudes, facéndose público no mesmo anuncio que a lista definitiva de admitidos/as ó proceso.

10. PROPOSTA DE NOMEAMENTO E RESOLUCIÓN

Concluídas as probas selectivas o Tribunal cualificador formulará proposta de contratación da persoa con máis puntuación e lista de reserva de contratación dos/as aspirantes, por orde decrecente das puntuacións acadadas no procedemento de selección, coa finalidade de que poidan ser contratados segundo as necesidades do servizo. A acta do Tribunal publicarase no taboleiro de anuncios do Concello de Vilasantar e nas súa páxina web, na que aparecerá o listado coas puntuacións, por orde decrecente, acadadas por cada un/unha dos/das aspirantes no procedemento de selección e a proposta de contratación. Os/As interesados/as disporán dun prazo dun día hábil contado dende o día seguinte a esta publicación, para presentar as alegacións, que estimen oportunas, no Rexistro Xeral do Concello de Vilasantar ou por calquera outro medio válido en dereito.

Rematado o prazo indicado no parágrafo anterior, resolveranse as alegacións existentes e ditarase resolución definitiva da Alcaldía na que se aproba esta lista de contratación. Esta resolución será publicada no taboleiro de anuncios de Vilasantar e na páxina web municipal, e substituirá ás notificacións individuais aos/as interesados/as, conforme ao disposto no art. 45 da Lei 39/2015.

11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

O/A aspirante proposto/a presentarán no Rexistro do Concello ou por calquera outro medio válido en dereito, no prazo de 2 días hábiles contados a partir da comunicación da proposta de contratación, os documentos seguintes:

- a.- Documento Nacional de Identidade orixinal para a súa compulsa.
- b.- Documento orixinal da titulación solicitada na presente convocatoria.
- c.- Informe médico actualizado, polo que non deberá ter unha antigüidade superior a tres meses contados dende a data de resolución definitiva da Alcaldía na que se aproba o/a aspirante seleccionado/a-no que conste que non se padece enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das funcións ou tarefas correspondentes ó posto de traballo ó que se opta.
- d.- Declaración xurada de non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, de ningunha Administración Pública nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por sentenza firme.
- e.- Declaración xurada de non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente
- f.- Declaración xurada de non incorrer en ningún dos supostos de incompatibilidade establecidos na lexislación sobor da materia.
- g.- Documento orixinal da titulación Celga 2, de ser o caso.
- e.- Tarxeta demandante emprego.
- f.- Carnet conducir B
- g.- Méritos alegados de ser o caso (documentos orixinais).

A non presentación dentro do prazo fixado no parágrafo anterior da presente base da documentación antes referida, agás os casos de forza maior, ou cando da presentación dos documentos se desprenda o non cumprimento dos requisitos da convocatoria ou supostos de falsidade na documentación presentada para tomar parte no proceso selectivo, dará lugar á invalidez das actuacións do/a aspirante, e xa que logo, a nulidade dos actos do Tribunal en relación co/a aspirante e a imposibilidade de efectuar o seu nomeamento, sen prexuízo da esixencia das responsabilidades nas que puidese ter incorrido. Neste caso, a proposta considerase feita a prol dos/as aspirantes que, segundo

á orde de puntuación obtida, teñan cabida no número de postos convocados; todo elo como consecuencia da citada anulación.

12. CONTRATACIÓN

-Presentada a documentación polo/a aspirante seleccionado/a, o sr. Alcalde ditará Decreto de contratación e procederase á formalización do correspondente contrato laboral.

-Establécese un período de proba máximo legal, conforme ó artigo 14 do Estatuto de Traballadores. Transcorrido este período se a persoa da que se trate o superase satisfactoriamente, adquirirá plena eficacia o contrato suscrito.

-Mentres non se formalice o contrato e non se incorpore ó posto de traballo, o/a aspirante non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

-Quen sen causa xustificada non concorrese a formalizalo contrato na data sinalada, perderá tódolos dereitos derivados da superación das probas selectivas.

13. FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO OU LISTA DE RESERVA

Os/As candidatos/as que superasen todos os exercicios e non consigan o posto de traballo pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo ou lista de reserva. O Concello acudirá á devandita bolsa para a selección de persoal no caso de ser necesario por darse algún dos supostos regulados no artigo 10.1 do TREBEP ou que, no seu caso, permita a lexislación aplicable. É condición inescusable para a pertenza a dita lista o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados nas presentes bases.

A bolsa ou lista de reserva estará constituída pola relación de aspirantes ordenada de acordo coa puntuación obtida. Así, se o Concello precisa un/ha limpador/a por calquera dos supostos que permita a lexislación aplicable, acudirá a dita bolsa seleccionando o primeiro deles. Soamente poderá seleccionar ao seguinte cando aquel rexeitara o posto.

A bolsa de traballo formada como consecuencia do proceso selectivo que regulan estas bases terá vixencia ata que se derogue expresamente, ou, no seu defecto, ata que todos os interesados que figuren nela non manifesten interese nunha oferta de substitución concreta. Os procedementos específicos para o nomeamento do persoal da bolsa de traballo para nomear persoal nos supostos recollidos na lexislación aplicable realizaranse conforme aos seguintes trámites:

- Detectada a situación de necesidade e urxencia, a Alcaldía-Presidencia logo de informe de secretaría e intervención e certificado de consignación orzamentaria, procederá mediante decreto ao chamamento sucesivo dos/as aspirantes por orde de lista.

- O/A interesado/a deberá manifestar o seu interese por escrito no prazo máximo improrrogable de 2 días hábiles dende a notificación da oferta por parte do Concello, transcorrido o cal entenderase que renuncia e pasará ao seguinte da lista. A notificación da oferta practicarase individualmente o/a interesado/a nos termos da Lei 39/2015 de 1 de outubro LPACAP e mediante a publicación no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello, sen prexuízo que se intente proceder a contactar co interesado vía telefónica.

- No caso de manifestar o/a seleccionado/a o seu interese no prazo dos dous días hábiles dende a notificación, deberá así mesmo presentar a documentación sinalada na base décima no prazo de dous días hábiles dende a notificación.
- Resolución da Alcaldía acordando o nomeamento do/a candidato/a que ocupe o primeiro lugar da lista, agás que renuncie ou non conteste ou non presente a documentación dentro dos prazos sinalados, en cuxo caso se nomeará ao seguinte candidato da Bolsa de Emprego, pasando este ao último lugar da lista; e así sucesivamente.

Unha vez que o persoal cese volverá a ocupar o lugar no que se atopaba antes do nomeamento. Todo elo dentro de la lexislación aplicable. En ningún caso se adquirirá fixeza a través das contratacións da Bolsa de Emprego.

A renuncia a un chamamento sen motivo xustificado implicará que o/a candidato/a pase ao último lugar da correspondente bolsa de emprego. A renuncia a dous chamamentos sen xustificar serán causa de expulsión da bolsa de emprego.

Serán causas xustificadas de renuncia a un chamamento, e por tanto non pasará o/a candidato/a ao último lugar da lista, quedando na mesma posición da lista como non dispoñible, ata que finalice a situación que motivou a renuncia, as seguintes:

- Estar en período de descanso maternal ou de adopción, acreditado por certificado de nacemento ou Libro de Familia.
- Estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.
- Falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grado, acreditado por certificado médico.
- Outras causas similares as anteriores debidamente xustificadas.
- Atoparse en situación de emprego activo temporal e non elixir cambiar de posto de traballo. Neste caso causará baixa temporal na lista e será súa a responsabilidade de xustificar a prazo dos 4 días hábiles a contar dende o seguinte ao da notificación do chamamento efectuado polo Concello, logo de xustificar a renuncia no prazo dos 2 días hábiles dende a notificación do chamamento.

Son causas de exclusión da bolsa de emprego as seguintes:

- a Que fose separado do servizo mediante expediente disciplinario sempre que exista unha resolución xudicial definitiva.
- b As demais causas sinaladas nestas bases.

14. RECURSOS

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven destas, así como as actuacións do Tribunal, poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015 do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

ANEXO I

PROCESO DE SELECCIÓN DUN/HA LIMPADOR/A E ELABORACIÓN DUNHA LISTA DE RESERVA PARA O CONCELLO DE VILASANTAR

DON/DONA.....con DNI....., enderezo a efectos de notificacións en..... e número de teléfono..... seleccionado/a a través da Oficina de Emprego de Melide para o procedemento selectivo de limpador/a e a creación dunha lista de reserva do Concello de Vilasantar, manifesta:

- Que desexa ser admitido/a no proceso de selección convocado polo Concello de Vilasantar, de acordo coas bases publicadas.
- Que posúe todos os requisitos esixidos nas bases con referencia ao último día de prazo de presentación das instancias.
- Que non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das funcións ou tarefas correspondentes ao posto de traballo ao que se opta.
- Que non foi separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio das funcións públicas.
- Que non estar incurso/a nos supostos de incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

- Que achega fotocopia da seguinte documentación:
 - ___ Fotocopia do Documento Nacional de Identidade (DNI)
 - ___ Fotocopia do título académico esixido nas bases da convocatoria
 - ___ Tarxeta de demandante de emprego
 - ___ Fotocopia do título Celga 2, de ser o caso
 - ___ Carnet conducir B
 - ___ Méritos alegados (Anexo II)

Polo exposto,

SOLICITA, sexa admitido/a e participar no procedemento de selección ó que se refire a presente instancia.

.....dede 2022

Asdo:

A/A SR. ALCALDE DO CONCELLO DE VILASANTAR

ANEXO II

VALORACIÓN MÉRITOS ALEGADOS

DON/DONA....., con DNI seleccionado/a a través da Oficina de Emprego de Melide para o procedemento selectivo de limpador/a e a creación dunha lista de reserva do Concello de Vilasantar.

*Relación dos méritos alegados para a súa baremación na fase de concurso segundo a orde de baremación establecida en cada un dos apartados, indicando a puntuación que entende a persoa aspirante que lle corresponde consonte estas bases en cada un dos apartados ata un máximo de 2 puntos.

*Documentación acreditativa dos méritos alegados.

EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 2 puntos)		
	Documentación	Puntuación
Experiencia profesional		
Limpador/a en administración pública	-	(meses)
	-	(meses)
	-	(meses)
	-	(meses)
	-	(meses)
Limpador/a en empresa privada	-	(meses)
	-	(meses)
	-	(meses)
	-	(meses)
	-	(meses)
Total (máximo 2 puntos)		