

**BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE SEIS PRAZAS DE CONSERXE, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 29/2022.**

**Primeira.-Características das vacantes convocadas.**

Denominación: Conserxe

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo C2. Xornada completa

Nº prazas cupo xeral: 4

Nº prazas reservadas a persoas con outros tipos de discapacidade cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33 %: 2

Se algunha persoa aspirante con discapacidade que se presenta pola cota de reserva de persoas con discapacidade, pero non obtén praza, e a súa puntuación é superior á obtida por outras persoas aspirantes do sistema de acceso xeral, será incluída pola súa orde de puntuación neste sistema.

De conformidade co disposto no Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, durante os procesos selectivos darase un tratamento diferenciado ás persoas aspirantes pola cota de discapacidade, no que se refire ás relacións de persoas admitidas e excluídas, aos chamamentos aos exercicios e á relación de persoas aprobadas. Non obstante, ao finalizar cada exercicio e o proceso elaborárase unha relación única en que se inclúiran todas as persoas aspirantes que o superasen, ordenadas pola puntuación total obtida, con independencia do tipo de praza pola que participasen.

As persoas que, cumprindo os requisitos establecidos nestas bases, opten ás prazas reservadas para persoas con discapacidade deberán indicalo expresamente na solicitude. De non indicalo, entenderase que non optan por esta reserva.

As persoas aspirantes só poderán participar nunha das quendas citadas.

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

- Custodia do mobiliario, máquinas, instalacións e locais.
- Vixiar o persoal da limpeza.
- Controlar a entrada de persoas alleas ó Centro, recibir as súas peticións e indicarlles a unidade ou oficina á que deben dirixirse.
- Custodia e manexo das chaves dos despachos oficinas e demais dependencias do Centro.
- Franqueo, ensobrado, clasificación, entrega, recollida, transporte e distribución de correspondencia, documentos e paquetería que lle sexan encomendados.
- Manexo de fotocopiadoras, fax, encadernadoras e outras análogas.
- Realizar dentro das dependencias os traslados de material, mobiliario e aparellos que foren precisos.
- Atención telefónica se fose necesario.
- Atención e coidado do alumeado e calefacción do Centro.
- Apertura, peche e vixilancia do Centro e recinto.
- Mantemento das zonas axardinadas, pistas polideportivas e locais de recreo.
- Realización de tarefas de reposición de cristais, reparación de alumeado, calefacción, etc.
- Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que lle sexan encomendados.
- Levar a cabo as xestións necesarias para resolve-las cuestións que se presenten ou que se lle encarguen no seu ámbito competencial.
- Coida do perfecto estado do material e ferramentas que necesite para realiza-las súas funcións.
- Cumprimento da normativa e instrucións do superior en relación á prevención de riscos.
- Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.

-En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

- Encargarse da apertura e peche e do adecuado mantemento das instalacións asignadas (no caso dos colexios se inclúen os xardíns).

#### **Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.**

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: estar en posesión ou en condición de obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria. Así mesmo, observarse o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

Para os efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, substitúan ás titulacións extinguidas.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 3, ou equivalente.

#### **Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes**

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.

-Titulación.

- Carné de conducir.

- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 3 ou equivalente).

- Certificado de discapacidade (no seu caso).

- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.

- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

**MODELO DE SOLICITUDE**

PROCEDEMENTO	CÓDIGO DO PROCEDEMENTO	DOCUMENTO
INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE CONSERXE (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO)	29/2022	SOLICITUDE
SOLICITANTE		
DNI	NOME E APELIDOS	
DATA NACEMENTO	LOCALIDADE NACEMENTO	PROVINCIA
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		
TELÉFONO	RÚA/ Nº	
MUNICIPIO	PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO
<p>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</p> <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de conserxe (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.</p>		
SOLICITA		
<p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <p><input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo.</p> <p><input type="checkbox"/> Titulación.</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 3 ou equivalente).</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso).</p> <p><input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.</p> <p><input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame.</p> <p>Cupo <input type="checkbox"/> Xeral</p> <p><input type="checkbox"/> Reserva discapacidade</p>		

Boiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_