



C O N C E L L O
DE
M O R A Ñ A

Teléfono 986 55 30 05 - Telefax 986 55 34 42
Internet: www.morana.org
E-mail: concello@morana.org
Rúa 1, n.º 2 - SANTA LUCÍA
36660 MORAÑA (Pontevedra)

BASES PARA SELECCIÓN MEDIANTE ENTREVISTA DE DUAS PRAZAS DE PERSOAL DE LIMPEZA EN RÉXIME DE CONTRATO LABORAL TEMPORAL.

PRIMEIRA.- OBXETO: A provisión de un posto de persoal laboral temporal, ao amparo do disposto na Orde de 29 de decembro de 2015 pola que se establecen as bases reguladoras para a concesión de subvencións dirixidas a entidades locais para a contratación temporal de persoas en risco de exclusión social perceptoras da Risga, publicada no DOGA número 248 do día 30 de decembro de 2015.

Os postos de traballo que se ofertan son: 2 peóns de limpeza.

Os contratos a realizar terá unha duración de sete meses e serán a tempo parcial de 75% da xornada laboral normal. O persoal contratado estará suxeito durante a súa relación laboral á normativa sobre incompatibilidades prevista para a función pública (Lei 53/1984, do 25 de decembro); realizándose un contrato baixo a modalidade de: "Contrato por obra o servizo determinado de interese social", regulado en el artigo 15.1.a del Estatuto de los Trabajadores.

A retribución mensual de cada contrato é de 1.055,18 € brutos.

SEGUNDA.- A obras e servizos a realizar é "MATEMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS"

O período previsto no que se realizarán irá dende o 15 de xuño o ata o 14 de xaneiro de 2017.

TERCEIRA.- Para tomar parte na selección, os/as aspirantes deberán cumprir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un deles tanto a data de selección como no da formalización do contrato de traballo e que estean debidamente xustificadas:

- a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 da Lei 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin se achar 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 tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non se achar 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.
- e) Ser persoas desempregadas inscritas no Servizo Público de Emprego de Galicia como demandantes non ocupados e estar dispoñibles para o emprego, e ser perceptoras da RISGA. (Artigo 10. d. da Orde)



C O N C E L L O
DE
M O R A Ñ A

Teléfono 986 55 30 05 - Telefax 986 55 34 42
Internet: www.morana.org
E-mail: concello@morana.org
Rúa 1, n.º 2 - SANTA LUCÍA
36660 MORAÑA (Pontevedra)

CUARTA.- PROCEDIMIENTO: Dada a necesidade, segundo resolución reguladora, de contratar os traballadores /as no prazo dun mes dende a data de notificación da resolución e de facer a oferta a oficina de emprego correspondente, para que envíen unha relación de posibles candidatos/as, o Concello solicitará ao Servizo Público de Emprego de Galicia unha relación de posibles candidatos/as, indicando data, hora e lugar para proceder ao inicio do procedemento de selección.

As persoas interesadas poderán consultar as presentes bases dende o momento en que se faga a petición de candidatos/as a Oficina de Emprego, que estarán expostas no taboleiro de anuncios do Concello de Moraña e na paxina WEB do Concello.

Entenderase iniciado o proceso de selección no momento en que se soliciten os/as candidatos/as a Oficina de Emprego de Caldas de Reis, xa que a primeira parte da selección a leva a cabo este organismo. Cando a oficina de emprego remita os listados coas persoas preseleccionadas para o posto de traballo estes rexistraranse no Concello, e entenderase por feita a solicitude para participar no proceso de selección.

A selección realizarase mediante a modalidade de entrevista-curricular persoal na que se valoraran diferentes aspectos relacionados coas aptitudes e actitudes dos/as candidatos/as, tendo en conta as funcións a desempeñar no posto de traballo, téndose en conta entre outros aspectos, a disposición para o traballo, a dispoñibilidade horaria, responsabilidade mostrada; autonomía individual do candidato, e aqueles outros extremos que se recollan na orde que regula este programa.

1.- A entrevista valorarase entre 0 e 5 puntos.

2.- Tamén se terán en conta aspectos persoais dos/as candidatos/as, tal e como se recolle na citada Orde (artigo 10.d.), a saber:

1.- Ter cargas familiares:

- a) Por cada fillo a cargo menor de 16 anos de idade..... 1 puntos.
- b) Por cada fillo a cargo maior de 16 anos de idade
Estudando ou en situación de desemprego.....0,5 puntos.

2.- Ingresos económicos

- a) Ata 400,00€1 puntos.
- b) Máis de 400,00€0,5 puntos.

No caso de empate terase en conta a antigüidade como desempregados que se acreditará cun certificado da oficina de emprego.

Recibidas ás persoas candidatas, procederase á realización da entrevista e logo de valoradas as circunstancias persoais, obterase unha puntuación final e proporanse os/as candidatos/as para os postos que se convocan.

QUINTA.- - O Tribunal, que terá como funcións a avaliación dos méritos aportados polos aspirantes e a realización da entrevista proporá á Presidencia o/a aspirante máis idóneo para a súa selección, e estará integrado polas seguintes persoas:



C O N C E L L O
DE
M O R A Ñ A

Teléfono 986 55 30 05 - Telefax 986 55 34 42
Internet: www.morana.org
E-mail: concello@morana.org
Rúa 1, n.º 2 - SANTA LUCÍA
36660 MORAÑA (Pontevedra)

Presidente/a: A/o Secretaria/o do Concello de Moraña. Ou persoal funcionario ou laboral en quen delegue.

Secretario/a: Un funcionario da Corporación ou persoal laboral que actuará con voz e voto.

Vocais:

A directora da oficina de emprego da Caldas de Reis.

A traballadora social do concello.

Funcionario do Concello.

O Tribunal non poderá actuar ou constituírse sen a presenza como mínimo de tres dos seus membros con dereito a voto, titulares ou suplentes indistintamente, sendo imprescindible a presenza do presidente e a/o Secretaria/o.

O Tribunal actuará con suxeición ás bases de convocatoria, quedando facultado para resolver cantas cuestións se susciten na súa interpretación. Tamén decidirá sobre como proceder nos casos non previstos nas presentes bases.

SEXTA.- O candidato que obteña mais puntuación, na suma dos apartados anteriores, será o que ocupe o posto de traballo convocado. Crearase un sistema de reserva en función das puntuacións para cubrir a posible baixa nos contrato obxecto de esta convocatoria.

SEPTIMA: O candidatos seleccionado deberán incorporarse ao posto de traballo nun prazo de catro días hábiles dende a data na que se lles notifique o resultado.

Moraña, 03 de xuño de 2016.

O Secretario

José Ramón Pose Barrigón

