

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

22738 *Resolución de 16 de diciembre de 2022, del Consorcio de la Ciudad de Santiago, por la que se aprueban las bases y convocatoria para la provisión de plazas de estabilización de personal laboral.*

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público establece en su disposición adicional sexta la posibilidad de establecer una convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, disponiendo que:

«Las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso aquellas plazas que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1 hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016...»

Por su parte, el artículo 61.7 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP, en adelante) especifica que:

«Los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición, con las características establecidas en el apartado anterior, o concurso de valoración de méritos.»

Con fecha de 27 de mayo de 2022, las Direcciones Generales de Costes de Personal y de la Función Pública del Ministerio de Hacienda y Función Pública autorizan al Consorcio de la Ciudad de Santiago la estabilización de quince plazas con base a lo dispuesto en el artículo 2 de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Por Resolución de 30 de mayo de 2022 el Consejo de Administración del Consorcio de la Ciudad de Santiago aprueba la Oferta de Empleo Público de estabilización del personal laboral del Consorcio de la Ciudad de Santiago para el año 2022 (BOE núm. 130, de 1 de junio de 2022).

Son de aplicación a las presentes bases la disposición adicional octava de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las resoluciones de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones referidas a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal derivado de dicha ley de fecha 1 de abril de 2022, 11 de abril de 2022, y 14 de noviembre de 2022.

Tras el acuerdo adoptado en la negociación entre la Gerencia del Consorcio y la representación del personal y visto el informe favorable de la Abogacía de Estado de fecha 15 de diciembre de 2022, la Comisión Ejecutiva del Consorcio de la Ciudad de Santiago, según lo previsto en la delegación de funciones aprobada por el Consejo de Administración el 30/5/2022, publicada en el BOE número 162, de 7 de julio de 2022, resuelve:

Aprobar la convocatoria y las Bases por las que habrá de regirse el procedimiento extraordinario de estabilización de empleo correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización del personal laboral del Consorcio de la Ciudad de Santiago

para el año 2022, que se recogen a continuación, y dispone su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Bases

Primera. *Normas generales.*

1.1 Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes Bases es la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria del concurso de méritos del personal laboral correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización del Consorcio de la Ciudad de Santiago para el año 2022, aprobada en sesión celebrada el 30 de mayo de 2022 por el Consejo de Administración del Consorcio de la Ciudad de Santiago, y amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En el anexo I de la presente resolución se detallan las plazas incluidas en la mencionada Oferta y que por la presente se convocan, así como los requisitos específicos para cada una de ellas.

El proceso selectivo se ha de realizar garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos en el artículo 55.1 del TREBEP, así como los establecidos en el artículo 55.2 del TREBEP:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

La presente convocatoria cumple el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la Constitución Española, evitando cualquier discriminación directa o indirecta en el acceso, tal y como establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

1.2 Normativa aplicable.

El proceso selectivo se regirá, además de por lo establecido en estas bases, por lo dispuesto en las siguientes normas: Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el III Convenio colectivo del Consorcio de la ciudad de Santiago de Compostela; el Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado; y demás normativa que resulte de aplicación.

1.3 Sistema selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.7 del TREBEP y en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el sistema selectivo será el de concurso de méritos.

1.4 Publicación.

Las presentes Bases y convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial del Estado» y en el punto de acceso general www.administracion.gob.es.

Segunda. *Requisitos de las personas aspirantes.*

Para la admisión al presente proceso selectivo, las personas aspirantes deben poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la firma del contrato, los siguientes requisitos:

1. Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de participación de las personas de nacionalidad de otros Estados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del TREBEP, con el alcance y efectos en él previstos.
2. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Edad: Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
5. Titulación: Poseer la titulación exigida o equivalente para cada categoría profesional, de conformidad con lo establecido en el anexo I.

A efectos de esta convocatoria, el término de equivalente se entenderá referido exclusivamente a las titulaciones que, como consecuencia de la implantación de nuevos estudios adaptados a las sucesivas reformas educativas, sustituyan a las titulaciones extinguidas.

En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial por motivo de estar tramitándose su expedición, no se considerará válido estar en posesión solo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una Certificación supletoria provisional del título oficial, que será emitido por el Organismo correspondiente de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo correspondiente.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

Tercera. *Solicitudes y plazo de presentación.*

3.1 Presentación de solicitudes.

La presentación de las solicitudes podrá realizarse en el Registro del Consorcio de la Ciudad de Santiago, sito en Rúa do Vilar 59, CP 15705, Santiago de Compostela (A Coruña) o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En virtud del artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se ha establecido un modelo específico de solicitud de participación en el proceso selectivo, con carácter obligatorio para todas las personas aspirantes, y que se facilitará en la citada oficina del Consorcio de la Ciudad de Santiago o podrá descargarse a través de la página web del consorcio, www.consorciodesantiago.org.

La no cumplimentación de la solicitud de conformidad con lo indicado anteriormente será motivo de exclusión en las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas, abriéndose el plazo de subsanación establecido en el apartado segundo de la Base cuarta, en caso de que no se hubiese cumplimentado correctamente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente:

- Solicitud específica de participación en el proceso selectivo correspondiente a la plaza a la que se opta.
- Declaración responsable del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Base segunda.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Consorcio de la Ciudad de Santiago, de conformidad con la base sexta, apartado cuarto.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos, antes de ser certificadas.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro del Consorcio de la Ciudad de Santiago, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico (gerencia@consorciodesantiago.org) al Servicio de Personal del Consorcio de la Ciudad de Santiago, aportando copia de la solicitud.

3.2 Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para presentar las solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

3.3 Protección de datos.

1. De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Consorcio de la Ciudad de Santiago, como responsable, con la finalidad de Selección de personal en el Consorcio de la Ciudad de Santiago.

La información sobre dicho tratamiento y ejercicio de los derechos viene recogida en el Registro de Actividades de Tratamiento publicado en la página web del Consorcio de la Ciudad de Santiago.

2. El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es la Gerencia del Consorcio de la Ciudad de Santiago, ante la cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

3. Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

4. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, tablón de anuncios y Página Web del Consorcio de la Ciudad de Santiago, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad anonimizado, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Además, dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

Cuarta. *Admisión de aspirantes.*

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Gerencia del Consorcio de la Ciudad de Santiago dictará Resolución, declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso, y se hará pública en el «Boletín Oficial del Estado» y en la página web del Consorcio de la Ciudad de Santiago www.consorciodesantiago.org en el apartado correspondiente a Personal.

2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en la página web del Consorcio de la Ciudad de Santiago, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro del Consorcio de la Ciudad de Santiago, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico (gerencia@consorciodesantiago.org) al Servicio de Personal del Consorcio de la Ciudad de Santiago, aportando copia de la solicitud.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo.

3. Transcurrido el plazo establecido para la subsanación, la Gerencia del Consorcio dictará Resolución, que se publicará en la página web del Consorcio de la Ciudad de Santiago, declarando aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas.

4. En las Listas Definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

5. Contra la Resolución de la Gerencia por la que se declaren aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas y en la que se determina la composición del Tribunal de selección cabrá interponer ante la Gerencia un recurso de reposición en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a la publicación de dicha resolución, de acuerdo con lo señalado en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015), siendo la resolución de la Gerencia impugnante ante la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su notificación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. No se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que el recurso de reposición sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, sin que pueda darse la interposición simultánea de ambos recursos.

Quinta. *Tribunales.*

1. Estarán constituidos por cinco miembros de las Administraciones públicas, debiendo designarse dos miembros suplentes, siendo su composición la siguiente:

Presidente: Persona designada por la Gerencia del Consorcio de la Ciudad de Santiago, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, de cualquiera de las Administraciones públicas o del Consorcio de la Ciudad de Santiago, con voz y voto.

Vocales: Cuatro Vocales, a designar por la Gerencia del Consorcio de la Ciudad de Santiago, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones públicas o del Consorcio de la Ciudad de Santiago, con voz y voto.

Secretaría: Persona designada por la Gerencia del Consorcio de la Ciudad de Santiago, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones públicas o del Consorcio de la Ciudad de Santiago, con voz y sin voto.

La resolución por la que se designe al Tribunal se publicará en la página web del Consorcio de la Ciudad de Santiago.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, reguladora del Régimen Jurídico del Sector Público. En la sesión de constitución del Tribunal el presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias.

2. La pertenencia al mismo será a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna circunstancia de las señaladas en el artículo 23 antes citado, y siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

3. La totalidad de las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación de igual o superior nivel académico que la exigida a los aspirantes.

4. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

5. Corresponde al Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

En virtud del principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las puntuaciones otorgadas a cada persona participante.

Asimismo, en el Acta correspondiente a la última sesión de reunión de los tribunales, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del Tribunal con la identificación nominal de la propuesta de contratación como personal laboral fijo.

6. Los Tribunales deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Del mismo modo, aplicarán en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral temporal y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección.

7. Las personas que formen parte de un Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

8. Para la válida constitución de un Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes

ostenten la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Las Actas serán firmadas en exclusiva por quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría del Tribunal, o en su caso, por las personas que les sustituyan.

9. En ningún caso, los Tribunales podrán proponer para su contratación un número superior de personas aprobadas al de las plazas convocadas.

10. Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que le atribuya el Tribunal y que ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

11. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que se pudiera interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en la página web del Consorcio de la Ciudad de Santiago de la puntuación obtenida por las personas aspirantes.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas en la página web del Consorcio de la Ciudad de Santiago, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

12. Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas especialistas-asesoras del Tribunal.

13. Los Tribunales se ajustarán en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y deberán guardar sigilo de sus deliberaciones en todas las fases del proceso selectivo.

14. El Tribunal, a efectos de comunicaciones y demás incidencias, tendrán su sede en el Consorcio de la Ciudad de Santiago, Rúa do Vilar 59, CP 15705, Santiago de Compostela (A Coruña), debiendo dirigirse a los mismos a través del Registro sito en la misma dirección.

Sexta. Desarrollo, puntuación del concurso de méritos y reclamaciones.

6.1 Desarrollo.

Tras la publicación en la página web del Consorcio de la Ciudad de Santiago de las listas definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas, se convocarán los respectivos Tribunales de Selección, de acuerdo con la Base quinta, al objeto de proceder a la baremación de los méritos relacionados con los servicios prestados.

No se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida por el desempeño de trabajo en empresas que presten servicios externalizados en dichas administraciones.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Consorcio de la Ciudad de Santiago será aportado de oficio por el Área de Administración y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas habrá de ser aportado, de conformidad con lo establecido en el apartado 4 de esta Base, durante el tiempo de veinte días naturales fijado para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo.

6.2 Baremación del concurso de méritos.

A continuación, se establecen los méritos objeto de baremación para cada puesto ofertado, relacionados con la experiencia profesional y con los méritos académicos, de conformidad con la Resolución de 14 de noviembre de 2022 de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

a) Méritos profesionales: 60 puntos.

a.1) Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en los últimos diez años como personal laboral temporal o indefinido no fijo, en la misma clasificación profesional a la que se pretende acceder realizando las funciones que se recogen en el anexo I: 0,50 puntos por cada mes completo de servicios hasta un máximo de 60 puntos.

a.2) Por cada mes completo de servicios prestados en los últimos diez años como empleados y empleadas públicas con funciones equivalentes a las de la categoría profesional objeto de la estabilización, en otros ámbitos, incluidas las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en la Administración Pública de aquellos Estados, en los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos que ésta se define en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea: 0,50 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 30 puntos.

Los meses se considerarán de treinta días. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente. Se despreciarán las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

b) Méritos académicos: 40 puntos.

b.1) Por haber superado en los últimos cinco años ejercicios de procesos selectivos para el acceso a la misma clasificación profesional: 0,5 puntos por ejercicio superado, hasta un máximo de 2 puntos.

Cuando para una determinada plaza no exista ningún aspirante que hubiera superado pruebas selectivas de acceso, esta puntuación se repartirá por mitades entre los otros dos méritos académicos previstos en los apartados b.2 y b.4.

b.2) Por la posesión de titulaciones académicas o de formación especializada, siempre que pertenezca a la misma rama o familia profesional, de nivel superior u otra titulación del mismo nivel de clasificación profesional a la exigida en la convocatoria: 9,5 puntos por titulación, hasta un máximo de 14 puntos.

b.3) Por la posesión de un título CELGA (o equivalente), acreditativo del conocimiento de la lengua gallega: 5 puntos (solo se valorará un título CELGA o equivalente).

b.4) Por haber realizado o impartido, en los diez años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, cursos de formación y perfeccionamiento, superados y debidamente acreditados, convocados e impartidos por la Administración Pública estatal, autonómica y local, universidades, servicios públicos de empleo, colegios profesionales y organizaciones sindicales: Máximo: 19 puntos, con el siguiente detalle en la suma de horas:

b.4.1) Por la totalidad de cursos de formación recibidos:

De 15 a 24 horas: 6 puntos.

De 25 a 45 horas: 8 puntos.

De 46 a 70 horas: 11 puntos.

Más de 70 horas: 15 puntos.

b.4.2) Por la totalidad de cursos impartidos:

De 2 a 5 horas: 5 puntos.

De 6 a 10 horas: 9 puntos.

De 11 a 20 horas: 14 puntos.

Más de 21 horas: 19 puntos.

Se valorará una sola vez la recepción o impartición de un curso sobre la misma materia.

6.3 Criterios de desempate.

En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate son los siguientes y por este orden:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma clasificación profesional y funciones objeto de convocatoria.
2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración General del Estado.
3. Mayor puntuación en méritos profesionales.
4. Mayor puntuación en méritos académicos.
5. Orden del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo. Se seguirán las reglas del Registro Central de Personal de la Administración General del Estado sobre la forma de inscripción de los nombres y apellidos.

6.4 Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional.

a) Los servicios prestados en el Consorcio de la Ciudad de Santiago: No habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el apartado uno de la presente Base, siendo éstos aportados de oficio por el Área de Administración.

b) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas: La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, clasificación y funciones.

c) Titulaciones académicas: Copia auténtica del título expedido por el órgano competente que corresponda.

d) Cursos de formación: Copia auténtica de los diplomas o los certificados de los cursos de formación expedidos por el órgano competente que corresponda, con mención expresa al número de horas y a la Administración/centro que lo ha impartido.

e) Superación de algún proceso de selección para el acceso al cuerpo, o en su caso, especialidad: Certificado expedido por el órgano competente de la Administración correspondiente.

6.5 Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de selección.

Una vez baremados los méritos correspondientes al Concurso, el Tribunal de selección publicará en la página web del Consorcio de la Ciudad de Santiago un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días naturales a partir del día siguiente a la publicación en la página web del Consorcio de la Ciudad de Santiago de las mismas.

6.6 Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado el Tribunal calificador para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente en la página web del Consorcio de la Ciudad de Santiago, la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas aprobadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, elevándose a la Gerencia del Consorcio de la Ciudad de Santiago.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a las que les serán adjudicadas las plazas.

No podrá declararse que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas ofertadas y no cabe asignar, en ningún caso, la calificación de aprobado sin plaza.

Contra la resolución que recoge las alegaciones y la lista definitiva de personas aprobadas cabrá interponer ante la Comisión Ejecutiva un recurso de alzada en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a la publicación de dicha resolución, de acuerdo con lo señalado en los artículos 112, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015), siendo la resolución de la Comisión Ejecutiva impugnabile ante la Jurisdicción Contencioso-administrativa en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su notificación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. No se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que el recurso de alzada sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, sin que pueda darse la interposición simultánea de ambos recursos.

Se configurará una lista de reserva con el resto de aspirantes a los efectos de cobertura de renunciaciones, suplencias o no superación del periodo de prueba establecido.

Séptima. *Presentación de documentos.*

En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, el aspirante propuesto deberá presentar la siguiente documentación:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad o autorización para consultar los datos de identidad en el Sistema de Verificación de Datos, así como, en su caso, documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de edad y nacionalidad.

b) Copia de la titulación requerida o, en su caso, de la certificación supletoria provisional del título oficial, que será emitido por el Organismo correspondiente de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo correspondiente.

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá aportar copia de la credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para el desempeño de las funciones públicas conforme a lo dispuesto en el artículo 56.1.d) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los aspirantes que posean nacionalidad distinta de la española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no

hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria de acuerdo con lo previsto en los apartados anteriores, podrá efectuarse dicha acreditación a través de cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no acreditasen el cumplimiento de los requisitos exigidos en el proceso selectivo, o del examen de la documentación correspondiente se dedujera que carecen de alguno de los mismos, perderán su derecho a ser contratados en la categoría y, en su caso, especialidad a la que se pretendiera acceder, y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Octava. Contratación como personal laboral fijo.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Gerencia del Consorcio de la Ciudad de Santiago resolverá la contratación como personal laboral fijo a favor de las personas que, habiendo superado el proceso selectivo, cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria.

Las contrataciones como personal laboral fijo en la plaza correspondiente, se publicarán en el «Boletín Oficial del Estado».

Las personas contratadas, deberán incorporarse a su puesto de trabajo en el plazo máximo de tres días naturales si no implica cambio de residencia de la persona empleada, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El período de prueba se exigirá en los términos dispuestos en el Convenio Colectivo del Consorcio de la ciudad de Santiago, y supletoriamente por lo dispuesto en el IV Convenio Colectivo Único para el Personal laboral al Servicio de la Administración General del Estado.

Novena. Impugnaciones.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases generales, así como las actuaciones realizadas por los tribunales de selección, podrán ser impugnados en los casos y la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Santiago de Compostela, 16 de diciembre de 2022.—El Presidente del Consorcio de la Ciudad de Santiago de Compostela, Xosé A. Sánchez Bugallo.

ANEXO

Plazas

Arquitecto/a Director/a Técnico/a

Número de plazas: Una.

Proceso selectivo: Concurso.

Funciones específicas según Convenio colectivo del Consorcio de la ciudad de Santiago (BOP núm. 8, de 10 de enero de 2008): Apoyo directo a la Gerencia; realizará tareas técnico-opcionales especializadas en la coordinación y supervisión técnica de proyectos y dirección de obras; elaboración de estudios previos, proyectos y direcciones de obra que le encomiende la Gerencia; supervisión técnica de proyectos y obras; preparación de planes y proyectos de mantenimiento de edificios; elaboración de informes y dictámenes que le encomiende la Gerencia; seguimiento y reporte de los

planes de mantenimiento de los edificios e instalaciones propias del Consorcio; realización de visitas técnicas.

Funciones encomendadas por la Gerencia posteriores a entrada en vigor del convenio vigente: Coordinación general de la oficina técnica; elaboración de planes especiales y planes directores; responsable de contratos de servicios de inmuebles del patrimonio propio; coordinación de la tramitación técnica y administrativa de subvenciones en inmuebles residenciales, comerciales y monumentales en el ámbito del patrimonio histórico cultural; elaboración de proyectos de obra y dirección de obra de intervenciones en el ámbito del patrimonio histórico y cultural; elaboración de proyectos de obra y dirección de obra en espacios públicos protegidos patrimonialmente; participación en proyectos europeos relacionados con la protección patrimonial y la renovación urbana; planificación de estrategias en relación con el patrimonio histórico y la renovación urbana.

Requisitos específicos para participar en el proceso selectivo:

a) Titulación académica: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título universitario en Arquitectura o equivalente.

Arquitecto/a Jefe Oficina Supervisora de Proyectos e Infraestructuras (denominación según sentencia de 2001)

Número de plazas: Una.

Proceso selectivo: Concurso.

Funciones encomendadas por la Gerencia:

Las establecidas para la Oficina de Supervisión en el artículo 136 del Reglamento de la Ley de Contratos del Sector Público; informes técnicos de control y seguimiento de los planes de mantenimiento de los edificios e instalaciones propias del Consorcio; elaboración de proyectos de obra y dirección de obra de intervenciones en el ámbito del patrimonio histórico y cultural; elaboración de proyectos de obra y dirección de obra en espacios públicos protegidos patrimonialmente; participación en proyectos europeos relacionados con la protección patrimonial y la renovación urbana; planificación de estrategias en relación con el patrimonio histórico y la renovación urbana.

Requisitos específicos para participar en el proceso selectivo:

a) Titulación académica: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título universitario en Arquitectura o equivalente.

Arquitecto/a Jefe Oficina Supervisión (denominación de Arquitecto/a Jefe de la Oficina de Supervisión e Infraestructura por sentencia de 2003)

Número de plazas: Una.

Proceso selectivo: Concurso.

Funciones encomendadas por la Gerencia Elaboración de proyectos y direcciones de obra que le encomiende el Director de la Oficina Técnica o la Gerencia; elaboración de informes y dictámenes técnicos solicitados por el Director de la Oficina Técnica o la Gerencia; supervisión de proyectos técnicos y obras de acuerdo con las directrices técnicas y criterios definidos por el Director de la Oficina Técnica; elaboración de planes y proyectos de mantenimiento de edificios en la ciudad histórica que el Director de la Oficina Técnica le encomiende, o en su ausencia, cuando los planos sean elaborados por las empresas concesionarias, los correspondientes informes técnicos de control y seguimiento de los planes de mantenimiento de los edificios e instalaciones propias del Consorcio localizados en la ciudad histórica. (funciones de arquitecto coordinador de

proyectos según se definen Convenio colectivo del Consorcio de la ciudad de Santiago (BOP núm. 8, de 10 de enero de 2008).

Definición y coordinación de programas de formación relacionados con los procesos de renovación urbana y rehabilitación; elaboración de proyectos de obra y dirección de obra de intervenciones en el ámbito del patrimonio histórico y cultural; elaboración de proyectos de obra y dirección de obra en espacios públicos protegidos patrimonialmente; participación en proyectos europeos relacionados con la protección patrimonial y la renovación urbana; planificación de estrategias en relación con el patrimonio histórico y la renovación urbana.

Requisitos específicos para participar en el proceso selectivo:

a) Titulación académica: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título universitario en Arquitectura o equivalente.

Arquitecto/a Coordinador/a de Proyectos

Número de plazas: Dos.

Proceso selectivo: Concurso.

Funciones específicas según Convenio colectivo del Consorcio de la ciudad de Santiago (BOP núm. 8, de 10 de enero de 2008): Elaboración de proyectos y direcciones de obra que le encomiende el Director de la Oficina Técnica o la Gerencia; elaboración de informes y dictámenes técnicos solicitados por el Director de la Oficina Técnica o la Gerencia; supervisión de proyectos técnicos y obras de acuerdo con las directrices técnicas y criterios definidos por el Director de la Oficina Técnica; elaboración de planes y proyectos de mantenimiento de edificios en la ciudad histórica que el Director de la Oficina Técnica le encomiende, o en su ausencia, cuando los planos sean elaborados por las empresas concesionarias, los correspondientes informes técnicos de control y seguimiento de los planes de mantenimiento de los edificios e instalaciones propias del Consorcio localizados en la ciudad histórica; participación en proyectos europeos relacionados con la protección patrimonial y la renovación urbana.

Funciones encomendadas por la Gerencia posteriores a entrada en vigor del convenio vigente: Elaboración de proyectos de obra y dirección de obra de intervenciones en el ámbito del patrimonio histórico y cultural; elaboración de proyectos de obra y dirección de obra en espacios públicos protegidos patrimonialmente; participación en proyectos europeos relacionados con la protección patrimonial y la renovación urbana; planificación de estrategias en relación con el patrimonio histórico y la renovación urbana.

Requisitos específicos para participar en el proceso selectivo:

a) Titulación académica: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título universitario en Arquitectura o equivalente.

Encargado/a Departamento Estudios Históricos y Publicaciones

Número de plazas: Una.

Proceso selectivo: Concurso.

Funciones específicas según Convenio colectivo del Consorcio de la ciudad de Santiago (BOP núm. 8, de 10 de enero de 2008): Responsable de la coordinación y control del Área de Estudios Históricos y Publicaciones del Consorcio de la Ciudad de Santiago; preparación de propuestas en relación con el Programa de Publicaciones y Estudios Históricos; realización de informes para la contratación de publicaciones; asesoramiento técnico y económico en la ejecución de procesos de edición de libros; coordinación y control de las publicaciones editadas por el Consorcio; proporcionar

apoyo técnico y administrativo a las actividades de asesoramiento científico del Programa de Estudios de la Ciudad Histórica; colaborar aportando referencias y materiales de naturaleza histórica que necesiten otros programas de actividades del Consorcio.

Funciones encomendadas por la Gerencia posteriores a entrada en vigor del convenio vigente: Responsable de la coordinación y ejecución de proyectos de exposiciones del Consorcio, con las mismas funciones que en Publicaciones; responsable de contratos de servicios de la sala de exposiciones del Consorcio; responsable del Archivo Histórico Fotográfico del Consorcio.

Requisitos específicos para participar en el proceso selectivo:

a) Titulación académica: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título universitario de Licenciado en Geografía e Historia o equivalente.

Delineante Projectista

Número de plazas: Dos.

Proceso selectivo: Concurso.

Funciones específicas según Convenio colectivo del Consorcio de la ciudad de Santiago (BOP núm. 8, de 10 de enero de 2008): Realización de planos a escala y ayuda a proyectos bajo supervisión del personal facultativo designado a tal efecto; efectuar la medición del estado actual, fotografías y desarrollo del esbozo de los proyectos de trabajo que le sean encomendados por el personal facultativo; representar los planos de proyectos de construcción mediante procesos manuales y/o informáticos; medir y valorar unidades en obra, mantener actualizada la documentación de los proyectos realizados y sus archivos; explicarle al responsable del proyecto los pasos que va a realizar para clarificar criterios; informar al responsable material necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Funciones encomendadas por la Gerencia posteriores a entrada en vigor del convenio vigente: Desempeño de labores relativas a su categoría en planes de actuación y programas de ayudas a la rehabilitación, mantenimiento, planes directores, planes especiales, y todo lo relacionado con el patrimonio arquitectónico, histórico, artístico y cultural de cascos históricos.

Requisitos específicos para participar en el proceso selectivo:

a) Titulación académica: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Técnico Superior en proyectos de edificación o equivalente.

Oficial Administrativo/a 1.ª Secretario/a Administrativo/a Oficina Técnica

Número de plazas: Una.

Proceso selectivo: Concurso.

Funciones específicas según Convenio colectivo del Consorcio de la ciudad de Santiago (BOP núm. 8, de 10 de enero de 2008): Apoyo administrativo al área de Gerencia. Facilitar al público en general toda la información relativa a ayudas, planes, etc.

Funciones encomendadas por la Gerencia posteriores a entrada en vigor del convenio vigente: Control de datos e información de los solicitantes de los programas de ayudas a la rehabilitación de viviendas y edificios en el ámbito del casco histórico, así como la organización de las visitas técnicas previas. Tramitación de la documentación justificativa final de dichas ayudas; procedimientos administrativos de solicitud de ofertas de servicios y obras en el ámbito del casco histórico; gestión del funcionamiento de edificios tales como los seguros de limpieza, vigilancia, mantenimiento, etc. con su

tramitación correspondiente; procedimientos administrativos relacionados con los Planes de Seguridad y Salud de obras promovidas en el ámbito del casco histórico, así como el control y gestión de los libros de Órdenes e Incidencias de dichas obras.

Requisitos específicos para participar en el proceso selectivo:

a) Titulación académica: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de bachiller, técnico o equivalente.

Oficial Administrativo/a 1.ª Encargado/a Secretaría, Régimen Interior e Inventario

Número de plazas: Una.

Proceso selectivo: Concurso.

Funciones específicas según Convenio colectivo del Consorcio de la ciudad de Santiago (BOP núm. 8, de 10 de enero de 2008): Apoyo administrativo al área de Gerencia. Registro y control de documentos.

Funciones encomendadas por la Gerencia posteriores a entrada en vigor del convenio vigente: Secretaría de gerencia y responsable de registro, régimen interior, logística e inventario; secretaría técnica de órganos colegiados: Comisiones ejecutivas y consejos de administración; funciones de apoyo a la Secretaría del Consorcio; apoyo a la gestión administrativa de la RFG.

Requisitos específicos para participar en el proceso selectivo:

a) Titulación académica: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de bachiller, técnico o equivalente.

Oficial Administrativo/a 1.ª Encargado/a de Contabilidad y Gestión Presupuestaria

Número de plazas: Una.

Proceso selectivo: Concurso.

Funciones específicas según Convenio colectivo del Consorcio de la ciudad de Santiago (BOP núm. 8, de 10 de enero de 2008): Apoyo administrativo al área de Gerencia. Emisión de documentos contables de disponibilidad del gasto; control y pago de facturas y preparación de documentos de pago.

Funciones encomendadas por la Gerencia posteriores a entrada en vigor del convenio vigente: Seguimiento y gestión presupuestaria de presupuestos tanto de carácter Limitativo como Estimativo; tesorería; gestión presupuestaria (Sicalwin); elaboración de contabilidad y apoyo a la rendición de cuentas (Red.Coa); apoyo de auditoría (Audinet); gestión FACe; gestión de avales y garantías; elaboración, realización de documentación y presentación de declaraciones trimestrales y anuales de impuestos y tributos; elaboración de informe mensual del plan medio de pagos; rendición información a administraciones; firma de documentos contables.

Requisitos específicos para participar en el proceso selectivo:

a) Titulación académica: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de bachiller, técnico o equivalente.

Oficial Administrativo/a 1.ª Encargado/a de Personal y Habilitación

Número de plazas: Una.

Proceso selectivo: Concurso.

Funciones específicas según Convenio colectivo del Consorcio de la ciudad de Santiago (BOP núm. 8, de 10 de enero de 2008): Apoyo administrativo al área de

Gerencia. Preparación de nóminas del personal; preparación de documentos de transferencias; control de caja.

Funciones encomendadas por la Gerencia posteriores a entrada en vigor del convenio vigente: Gestión de recursos humanos (Plataformas Siltra, Delt@, Muface, Contrat@, Certific@, Empleonet, INE); tramitación de contrataciones de personal laboral artístico celebradas al amparo del RD 1435/1985, de 1 de agosto, modificado por Real Decreto-ley 5/2022, de 22 de marzo y gestión de los expedientes correspondientes a las mismas; elaboración del Capítulo I del Presupuesto Limitativo, así como apoyo a la rendición anual de cuentas y atención a la Auditoría en lo relativo al mismo; elaboración, control y remisión de la masa salarial, cupos de contrataciones de personal y Registro de Personal Directivo, al objeto de solicitar anualmente su correspondiente autorización; rendición de la información requerida correspondiente a la gestión de personal; elaboración de bases de convocatorias, listas y demás documentación relativa a procesos de selección de personal, así como la tramitación posterior de las contrataciones derivadas de los mismos; firma de nóminas, documentos contables, y pagos.

Requisitos específicos para participar en el proceso selectivo:

a) Titulación académica: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de bachiller, técnico o equivalente.

Oficial Administrativo/a 1.ª Encargado/a de Contratación Administrativa y Convenios de Colaboración

Número de plazas: Una.

Proceso selectivo: Concurso.

Funciones específicas según Convenio colectivo del Consorcio de la ciudad de Santiago (BOP núm. 8, de 10 de enero de 2008): Apoyo administrativo al área de Gerencia. Apoyo a la preparación de contratos; control económico de certificados ordinarios y liquidaciones; archivo y control de expedientes de contratación.

Funciones encomendadas por la Gerencia posteriores a entrada en vigor del convenio vigente: Gestión integral de la contratación administrativa del organismo según lo establecido en la LCSP y uso y manejo, con rol de administrador, de la Plataforma de Contratación del Sector Público-licitación electrónica de extremo a extremo: Parametrización, configuración de las licitaciones, gestión de las mesas electrónicas de contratación y actualización, en sus diferentes fases, del estado de los expedientes en PCSP.

Requisitos específicos para participar en el proceso selectivo:

a) Titulación académica: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de bachiller, técnico o equivalente.

Ujier

Número de plazas: Una.

Proceso selectivo: Concurso.

Funciones específicas según Convenio colectivo del Consorcio de la ciudad de Santiago (BOP núm. 8, de 10 de enero de 2008): Desempeño de tareas de encargado del mantenimiento de las instalaciones, atención e información a los usuarios y controlar el acceso al centro y su orden; custodiar las llaves del centro y abrir y cerrar las dependencias y controlar el acceso a los mismos; cuidar, vigilar y revisar las instalaciones de la unidad donde está asignado; controlarlos, suministrarlos y reponer materiales, equipos e instalaciones existentes (conexión y desconexión de equipos electrónicos excepto computadoras, iluminación, sistemas de aire acondicionado, gas, electricidad, etc.) asegurándose de que se encuentran en condiciones de uso normal, y

colaborar con el oficial de servicio en las reparaciones de posibles anomalías o posibles daños, a menos que requieran una especial calificación; ordenar, recoger, colocar y mover los muebles, el equipo y el material de trabajo entre las dependencias del centro o hasta el vehículo de transporte; estado de control, la limpieza y orden de las instalaciones, materiales y equipos; atender al personal usuario del centro y facilitarles información necesaria tanto en persona como por teléfono; dirigir a los usuarios de la Unidad indicando su destino; recoger, distribuir y avisar a los residentes de las llamadas telefónicas entrantes; recoger, clasificar, custodiar y distribuir correspondencia, paquetes, mensajes y envíos que llegan a la Conserjería; franquear la correspondencia y realizar los envíos de acuerdo con instrucciones recibidas; llevar a cabo los trámites oficiales que se le encomienden tanto dentro como fuera del lugar de trabajo; controlar, revisar y actualizar los tableros de anuncios, expositores, etc., de las dependencias siguiendo las instrucciones de su gerente; manejar máquinas fotocopadoras, máquinas de encanutilladoras, etc., para desempeñar las funciones de asistencia a las tareas administrativas; efectuar la distribución, acopio y venta, en su caso, de impresos oficiales, libros, entradas..., con los medios para garantizar la custodia de los fondos; archivar y mantener actualizados, siguiendo las indicaciones de sus responsables, los registros de datos; archivar e mantener los libros actualizados por criterios básicos (alfabéticos o numéricos).

Funciones encomendadas por la Gerencia posteriores a entrada en vigor del convenio vigente: Control de la logística asociada a las publicaciones del Consorcio, con control de archivo e inventario de las mismas; preparación de las publicaciones del Consorcio para su posterior presentación; manejo del programa informático GAMES de Correos para la elaboración de albaranes

Violonchelo Tutti Orquesta Real Filharmonía de Galicia

Número de plazas: Una.

Proceso selectivo: Concurso.

Funciones específicas según Convenio colectivo del Consorcio de la ciudad de Santiago (BOP núm. 8, de 10 de enero de 2008): Son considerados tutti los profesores instrumentistas en el puesto de violonchelo.

Funciones encomendadas por la Gerencia posteriores a entrada en vigor del convenio vigente: Desempeño, en virtud del artículo 111 del Convenio colectivo del Consorcio de la ciudad de Santiago, de las funciones de principal y coprincipal de la sección de violonchelos; formar parte de los tribunales encargados de la selección de violonchelos tutti.

Requisitos específicos para participar en el proceso selectivo:

a) Titulación académica: Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título superior de música en la especialidad de violoncello.