



Concello de Sarria

BASES POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A SELECCIÓN DE UN DINAMIZADOR DA CASA DA CULTURA E DOUS TRABALLADORES DE SERVIZOS VARIOS , CON CARÁCTER TEMPORAL, PARA PRESTAR SERVIZOS AO CONCELLO DE SARRIA

1. OBXECTO.

As presentes bases teñen por obxecto establecer o procedemento de selección de carácter temporal de un dinamizador da Casa da Cultura e dous traballadores de servizos varios para prestar servizos no Concello de Sarria ao abeiro do PROGRAMA DEPUEMPREGO.

2. ÁMBITO DOS PROCEDEMENTOS DE SELECCIÓN TEMPORAL E RÉXIME XURÍDICO.

As presentes bases rexeran os procesos selectivo para o acceso:

Á condición de contratado laboral temporal, nos supostos previstos no artigo 11 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, mediante contrato de obra ou servizo, de acordo coa lexislación laboral.

3. REQUISITOS XERAIS DOS ASPIRANTES.

Os aspirantes a ditas prazas deberá reunir os seguintes requisitos xerais para participar no proceso selectivo:

- Ser maior de 16 anos.
- Ter nacionalidade dun país membro da Union Europea ou estranxeiro con residencia legal en España.
- Non padecer enfermidade nin defecto físico que lle incapacite para o exercicio da función.
- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que estiveran separadas ou inhabilitadas. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.



Concello de Sarria

- Posuír a titulación académica esixida nas bases específicas. Se a titulación é obtida no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.
- **Acreditación da posesión do nivel de idioma galego.** No suposto de carecer desta acreditación, a persoa aspirantes someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego.

Todoos requisitos anteriores deberán posuírse na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes para participar no proceso selectivo e manterse durante a vixencia do contrato.

4. SALARIOS.

O persoal contratado recibira un salarió bruto mensual, por todoos conceptos de:

Animador : 1075,65 €/mes

Traballador de servizos varios: 1151,75 €/mes.

Distribuído en 14 pagas anuais.

5. FUNCIONES.

A)FUNCIONES ESPECIFICAS DO DINAMIZADOR DA CASA DA CULTURA

- Promoción do uso das TIC na probación, en especial naqueles colectivos onde a fenda dixital se fai máis evidente. programando actividades e estratexias de dinamización adaptadas aos colectivos.
- Dinamizar as microPEMEs amosándolles as vantaxes das novas tecnoloxías.
- Planificación, impartición, difusión e publicidade das actividades de formación e dinamización na zona de actuación: obradoiros, charlas, xornadas, iniciativas.
- Xestión da aula: atención a usuarios/as, mantendo o equipamento, xestión da documentación.
- Coidar do cumprimento par parte dos usuarios/as das normas de funcionamento, acceso, horario e optimización do uso e ocupación dos recursos do centro.
- Aportación de datos de seguimento e avaliación das actividades.
- Atención de forma personalizada aos usuarios/as, realizando o apoio e seguimento da súa aprendizaxe, para que vexan o acceso ás TICs como algo doado, ameno e que á vez lles resulte proveitoso na súa vida diaria.
- Seguimento e cumprimento dos obxectivos e procedementos da Rede CeMIT.
- Tratar de acadar que o CeMIT sexa un punto de referencia na vida sociocultural do Concello.
- Colaboración para establecer a videoconferencia e nas labores de vixilancia nas probas presenciais do Curso de teleformación do CODIX (Certificación Galega de competencias dixitáis en ofimática)



Concello de Sarria

B)FUNCIONES ESPECIFICAS DOS/AS TRABALLADORES/AS DE SERVICIOS VARIOS.

- Limpeza e mantemento de xardíns.
- Limpeza e mantemento de Zoas Urbanas.
- Mantemento e conservación de vías de acceso a nucleos rurais.
- Reparación e mantemento de vías urbanas.
- Reparación e mantemento de mobiliario urbano.
- Mantemento de instalacións municipais.

6. FORMA DE SELECCIÓN.

A selección realizarase polo sistema de Concurso-Oposición

- 1ª FASE (CONCURSO): VALORACIÓN DE MÉRITOS. Poderase obter ata un máximo de **40 puntos**.
- 2ª FASE (OPOSICIÓN): PROBA PRÁCTICA: axustada as funcións de cada categoría que consistirá na realización de unha proba proposta polo Tribunal con un máximo de **60 puntos** por este concepto.

7.REQUISITOS MÍNIMOS DOS ASPIRANTES.

Dinamizador: Graduado escolar

Traballador/a de servizos varios: Graduado escolar.

8.VALORACIÓN DE MÉRITOS.

Consistirá na avaliación por parte do tribunal dos méritos aportados por cada un dos aspirantes en base os seguintes baremos:

DINAMIZADOR DA CASA DA CULTURA:

- Formación (ata 10 puntos): pola asistencia a cursos, seminarios, xornadas e congresos, impartidos por Administracións públicas, Sindicatos, Universidades ou Colexios Oficiais, relacionados co posto a desempeñar, valorándose do seguinte xeito:
 - Por cada curso con unha duración superior a 100 horas, 1 punto con unha puntuación máxima de 2 puntos.
 - Por impartir cursos de informática 1 punto por cada



Concello de Sarria

curso de máis de 20 horas con un máximo de **2 puntos**.

- Por cada curso de 51 a 100 horas, 0,5 puntos por curso ata un máximo de **3 puntos**.
- Por cada curso de 21 a 50 horas, 0,25 puntos por curso ata un máximo de **1 punto**.
- Por cada curso de ata 20 horas, 0,10 puntos ata un máximo de **0,5 puntos**.
- Por cursos de informática 0,5 puntos por cada un ata un máximo de **0,5 puntos**.
- Por cursos relacionados co Tempo Libre **0,5 puntos**
- Por cursos en biblioteconomía **0,5 Puntos**

- Experiencia laboral (ata 20 puntos)

- Por cada mes de traballo en posto similar en calquera Administración Pública, 0,20 puntos por mes ata un máximo de **8 puntos**.
- Por cada mes de traballo en postos similares en calquera empresa privada relacionados cas tarefas que teñan relación directa cas funcións enumeradas no apartado 5, 0,10 puntos por mes ata un máximo de **6 puntos**.
- Por outros traballos en calqueira rexime de S. Social, relacionados ca informática, 0,10 puntos por mes ata un máximo de **6 puntos**.

Este punto deberase xustificar mediante a presentación de informe de vida laboral así como os correspondentes contratos de traballo.

- Por pertencer a algún colectivo con dificultades de integración laboral (ata 10 puntos).

Considerase colectivos con dificultades de integración laboral as mulleres, maiores de 45 anos, persoas con discapacidade, parados de longa duración, persoas vítimas de violencia de xénero e todos aqueles que recolla a normativa sectorial vixente.

Este punto deberase xustificar mediante a presentación de certificados dos organismos correspondentes agás dos casos de mulleres e maiores de 45 anos.

TRABALLADOR/A DE SERVICIOS VARIOS:



Concello de Sarria

- Formación (ata 10 puntos): pola asistencia a cursos, seminarios, xornadas e congresos, impartidos por Administracións públicas, Sindicatos, Universidades ou Colexios Oficiais, relacionados co posto a desempeñar, valorándose do seguinte xeito:
 - Por cada curso con unha duración superior a 100 horas, 1 punto con unha puntuación máxima de **4 puntos**.
 - Por cada curso de 51 a 100 horas, 0,5 puntos por curso ata un máximo de **3 puntos**.
 - Por cada curso de 21 a 50 horas, 0,25 puntos por curso ata un máximo de **2 puntos**.
 - Por cada curso de ata 20 horas, 0,10 puntos ata un máximo de **0,5 puntos**.
 - Por xornadas, seminarios ou congresos, 0,05 puntos por cada un ata un máximo de **0,5 puntos**.

- Experiencia laboral (ata 20 puntos)
 - Por cada mes de traballo en posto similar en calquera Administración Pública, 0,2 puntos por mes ata un máximo de **8 puntos**.
 - Por cada mes de traballo en postos relacionados co desenvolvemento, ou tarefas que teñan relación directa cas funcións enumeradas no apartado 5, 0,10 puntos por mes ata un máximo de **7 puntos**.
 - Por outros traballos en calqueira rexime de S. Social, relacionados co medio rural, 0,05 puntos por mes ata un máximo de **5 puntos**.

Este punto deberase xustificar mediante a presentación de informe de vida laboral así como os correspondentes contratos de traballo.

- Por pertencer a algún colectivo con dificultades de integración laboral (ata 10 puntos).

Consideranse colectivos con dificultades de integración laboral as mulleres, maiores de 45 anos, persoas con discapacidade, parados de longa duración, persoas vítimas de violencia de xénero e todos aqueles que recolla a normativa sectorial vixente.

Este punto deberase xustificar mediante a presentación de certificados dos organismos correspondentes agás dos casos de mulleres e maiores de 45 anos.



Concello de Sarria

9. PROBA PRACTICA

Tanto no Dinamizador/a como no Traballador/a de servizos varios realizarase unha proba práctica relacionada cas funcións a desempeñar, proposta polo Tribunal e que terá unha puntuación de **60 Puntos**

10. INSTANCIAS E PRAZOS.

Presentación. As persoas interesadas poderán participar nos correspondentes procesos selectivos presentando unha solicitude no modelo oficial que figura como anexo destas bases, estando tamén dispoñible na páxina web do Concello

Prazo de presentación. Este será de dez días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no bop.

Lugar de presentación. Este será no Rexistro Xeral do Concello ou a través das formas establecidas na vixente Lei do Procedemento Administrativo Común.

Cando se presente mediante correo postal, deberá entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo persoal do Servizo.

De optar por presentar a solicitude a través de mecanismo distinto, deberá poñelo en coñecemento da Entidade mediante Fax (982530916) ou a través do correo electrónico (traballo@sarria.es) antes de rematar o prazo de presentación de solicitudes.

Modo de cumprimentala. A solicitude de participación cumprimentarase debidamente pola persoa aspirante, acreditando documentalmente os méritos que aleguen conforme se establece na base

Erros nas solicitudes. Os erros de feito que se puideran advertir, poderán rectificarse, en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE (dentro do prazo de presentación de instancias).

a) Copia dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante: DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do RD Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Copia da titulación académica esixida nas bases específicas ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados a que necesariamente acreditará o pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

c) Acreditación da posesión do nivel de idioma galego esixido nas bases específicas. No suposto de carecer desta acreditación, a persoa aspirantes someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego regulada no apartado correspondente das bases específicas.



Concello de Sarria

Ademais dos documentos que se sinalan deberán presentarse os documentos que acrediten debidamente os méritos que aleguen na solicitude.

Consecuencias de non acreditar os méritos. Non acreditar os méritos tal e como se sinala a continuación, acreditarlos de forma insuficiente a xuízo do Tribunal ou presentalos fóra do prazo de presentación de solicitudes, non será emendable, polo que non serán tidos en conta polo Tribunal.

11. LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.

Lista provisional. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas. A dita resolución publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello e na súa páxina web.

Prazo de alegacións. O prazo para que as persoas excluídas poidan alegar o que consideren será de 3 días hábiles a contar dende a publicación da resolución que aprobe a lista provisional no Taboleiro de anuncios.

Lista definitiva. De considerar as alegacións presentadas, aprobarase a lista definitiva, que se publicará nos mesmos lugares que a provisional. De non existir alegacións á lista provisional, ou se os seus fundamentos non foran suficientes para a súa consideración, entenderase definitiva sen necesidade de nova publicación.

Recursos contra a lista definitiva. Contra a resolución que aprobe a lista definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de alzada, diante da Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma no Taboleiro de Anuncios do Concello ou recurso contencioso-administrativo, diante do xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de realizar calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereito no procedemento selectivo.

12. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes, podendo actuar indistintamente, tendo todos eles voz e voto.

Presidente/a: Persoal funcionario ou laboral fixo.



Concello de Sarria

Vogais: Tres persoas funcionarias ou laborais fixas, técnicas ou expertas.

Secretario/a: Persoal con habilitación con carácter nacional ou persoal funcionario que o/a substitúa.

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

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos tribunais as persoas de elección ou designación política, o persoal funcionario interino e o persoal eventual.

Os membros do Tribunal deberán posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza/posto ou emprego que se convoca.

Nomeamento e publicación. As persoas que integren o Tribunal, así como os asesores e colaboradores serán nomeadas mediante resolución da Alcaldía. A dita resolución publicarase no Taboleiro de anuncios da Entidade e na súa páxina web.

Incorporación de persoal asesor e de colaboración. O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor ao obxecto de oír a súa opinión especializada, así como de persoal colaborador para o apio durante o desenvolvemento do sistema selectivo.

Abstención e recusación. Os membros do Tribunal, e se é o caso o persoal asesor, absteranse de intervir, comunicándollo á Alcaldía, cando concorra neles algunha das circunstancias previstas nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como, cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei.

Actuacións do Tribunal. O Tribunal non actuará cun quorum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaria; non obstante, ante a ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaria, poderán actuar como tales os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vocalías. As devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para exercer as funcións de vocais.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nas Bases Xerais e Específicas estando igualmente facultado para resolver as cuestións que se susciten durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.



Concello de Sarria

O Tribunal, en caso de necesidade, poderá solicitar á Alcaldía a incorporación de asesores ou colaboradores, cando os nomeados non foran suficientes ou non se nomearan previamente.

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para que as probas se corrixan sen coñecer a identidade das persoas aspirantes.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo.

Pagamento de asistencias e indemnizacións. Os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores terán dereito pola súa concorrencia ás sesións ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamentos e de manutención, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

13. CITACIÓN AOS MEMBROS DO TRIBUNAL E ÁS PERSOAS ASPIRANTES PARA A LEVAR A CABO O PROCESO SELECTIVO.

A citación ao Tribunal e as persoas aspirantes para a realización da primeira proba deberá publicarse no Taboleiro de anuncios e na páxina web cunha antelación mínima de 48 horas á hora da súa celebración podendo realizar o resto das probas a continuación.

As persoas aspirantes presentaranse ás probas previstas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, podendo ser requiridos en calquera momento polo Tribunal.

14. CUALIFICACIÓN DAS DISTINTAS PROBAS.

Nas probas selectivas e , se é o caso, na entrevista as cualificacións obteranse sumando as puntuacións outorgadas polos distintos membros do Tribunal e dividindo o total polo número de asistentes, sendo o cociente a cualificación definitiva. Cando entre dúas puntuacións outorgadas exista unha diferenza de tres ou máis enteiros, serán automaticamente excluídas ambas, a maior e a menor, calculándose a media aritmética coas puntuacións concedida polos demais membro do Tribunal.

15. CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo.

No suposto de empate nas puntuacións cualificacións finais, tendo en conta o artigo 37 da Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes, cando nun determinado corpo, escala, grupo ou categoría da Administración Pública Galega se verificará a infrarrepresentación do sexo



Concello de Sarria

feminino, o empate resolverase a favor da muller.

No resto de suposto o empate resolverase acudindo á maior puntuación obtida primeiro na proba teórica, segundo na proba práctica, terceiro na orde dos distintos apartados do baremo, e se persiste o empate procederase a realizar un sorteo público.

16.- PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN.

16.1 Convocatorias específicas a prazas/postos/empregos.

O Presidente do Tribunal, á vista das cualificacións finais das persoas aspirantes, que superaron o proceso selectivo, formulará proposta ante a Alcaldía, indicando as persoas seleccionadas sen que estas poidan superar o número de prazas/postos/empregos convocados.

17. MEDIDA DE SEGURIDADE AO OBXECTO DA COBERTURA DAS PRAZAS, POSTOS E EMPREGOS QUE SE CONVOQUEN.

Co fin de asegurar a cobertura das prazas/postos/empregos convocadas/os, cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados antes da resolución do proceso selectivo, da toma de posesión ou formalización do contrato, o órgano convocante poderá requirir ao órgano de selección relación complementaria dos aspirantes que sigan aos propostos, para o seu posible nomeamento como funcionarios interinos ou, se é o caso, formalización do contrato laboral de carácter temporal.

18. RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, definitiva en vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Alcaldía ou Xunta de Goberno no prazo dun mes contado a partir do día seguinte da súa publicación ou ben interpor recurso contencioso administrativo ante o correspondente Xulgado do Contencioso Administrativo no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro que estime procedente.



Concello de Sarria

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D/a.....
Provisto/a de D.N.I. nº..... con enderezo na
R/.....nº..... piso.....
C.Postal.....Localidade.....
Concello.....Provincia.....Teléfono.....

Enterado/a do posto de traballo de _____ que o
Concello pretende cubrir como Persoal Laboral Temporal a xornada completa.

DECLARO:

- 1º.- Que coñezo na súa integridade as bases que rixen a convocatoria.
- 2º.- Solicito ser admitido/a ó referido proceso, e comprométome a someterme ás bases que o regulan.

Sarria a.....de.....de 2016

Asdo:



Concello de Sarria

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE SARRIA

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/a.....
Provisto/a de D.N.I. nº..... con enderezo na
R/.....nº.....piso.....
C.Postal.....Localidade.....
Municipio.....Provincia.....Teléfono.....

DECLARO:

Que non estou incurso/a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade, nin padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico que me impida o desempeño do posto de traballo, e que acreditarei fehacemente se o Concello o require.

Así mesmo, declaro que non estou separado/a do servizo de ningunha Administración Pública por expediente disciplinario, nin inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.

Sarria a.....de.....de 2016

Asdo:

Concello de Sarria

Rúa Maior, 14, Sarria. 27600 Lugo. Tfno. 982535000. Fax: 982530916