



Concello de Sarria

BASES POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A SELECCIÓN DE UN DINAMIZADOR DA CASA DA CULTURA, 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 para prestar servizos no Concello de Sarria ao abeiro do PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO DENTRO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE 2019.

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

As presentes bases rexeran os procesos selectivo para o acceso: DINAMIZADOR DA CASA DA CULTURA

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 eventual por circunstancias da produción, de acordo coa lexislación laboral, con data de finalización o 30 de setembro de 2020.

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.
- Estar en situación de desemprego ou ter unha ocupación, como máximo do 50% da xornada a tempo completo.
- 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

Concello de Sarria

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

Claudio Melquiades Garrido Martínez (1 para 1)
Alcalde
Data de Sinatura: 25/02/2020
HASH: fa445e8533e7771cedcbe19c08c4936a



Cod. Validación: 38NYEFJX6Y3PJXFMVL9FF24C | Corrección: <https://sarría.sectelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 12



Concello de Sarria

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.

- 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 que consistirá na tradución de un texto de castelán a galego.

Tódolos 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 salario bruto mensual, por tódolos conceptos de:

Animador : 994,67 €/mes
Distribuído en 14 pagas anuais.

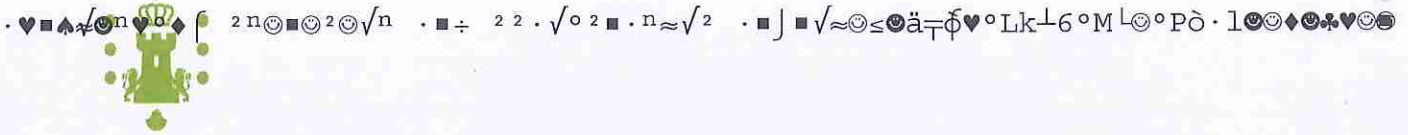
5. FUNCÍONS.

A) FUNCÍONS 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 por 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.

Concello de Sarria





Concello de Sarria

- 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)

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 categoria que consistirá na realización de unha proba proposta polo Tribunal según temario do anexo I das bases, con un máximo de **60 puntos** por este concepto.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DOS ASPIRANTES.

Dinamizador: Graduado escolar e coñecementos acreditados de informática

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 12 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 **3 puntos**.
 - Por cada curso de 51 a 100 horas, 0,5 puntos por curso ata un máximo de **4 puntos**.

Concello de Sarria

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



Cod. Validación: 36NYEEIX6Y3P:JXFM:19FF24C | Corrección: https://sarria.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 3 a 12



Concello de Sarria

- 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 **1 punto**.
 - Por cursos de informática 0,5 puntos por cada un ata un máximo de **1 punto**.
 - Por cursos relacionados co Tempo Libre **0,5 puntos**
 - Por cursos en biblioteconomía **0,5 Puntos**
- Experiencia laboral (ata 25 puntos)
 - Por cada mes de traballo en posto similar en calquera Administración Publica, 0,20 puntos por mes ata un máximo de **10 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 **8 puntos**.
 - Por outros traballos en calqueira rexime de S. Social, relacionados ca informática, 0,10 puntos por mes ata un máximo de **7 puntos**.
Este punto deberase xustificar mediante a presentación de informe de vida laboral asi como os correspondentes contratos de traballo.
 - Por impartir cursos de informática, 1 punto por cada curso de máis de 20 horas con un máximo de **3 puntos**.

9.PROBA PRACTICA

Realizarase unha proba práctica relacionada cas funcións a desempeñar, proposta polo Tribunal según temario do Anexo I das bases e que terá unha puntuación de **60 puntos**, debendo acadar unha puntuación de 30 puntos para superar a proba.

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

Concello de Sarria

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



Cod. Validación: 36NYYEFJXGYP3PJXFMML9FF24C | Corrección: https://sarria.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 4 a 12



Concello de Sarria

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.

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

Concello de Sarria

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



Cod. Validación: 36N4YEFJX6Y3P3JXFNML9FF24C | Corrección: https://sarria.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 5 a 12



Concello de Sarria

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 Legislativo 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.

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 publicarse no Taboleiro de anuncios da Entidade e na súa

Concello de Sarria

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



Cod. Validación: 36N4YEFJX6YP3PJXFMML9FF24C | Corrección: https://sarria.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 6 a 12



Concello de Sarria

[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 apoio 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.

[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

Concello de Sarria

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



Cod. Validación: 36N9EFJX6YP3PJXFMM9JFF24C | Corrección: https://sarrria.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 7 a 12



Concello de Sarria

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 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.

Concello de Sarria

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



Cod. Validación: 36NVEFJX6Y23PJXFMML9FF24C | Corrección: https://sarria.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 8 a 12



Concello de Sarria

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 II****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 2020

Asdo:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE SARRIA

Concello de Sarria

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





Concello de Sarria

ANEXO III

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 servicio de ningunha Administración Pública por expediente disciplinario, nin inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.

Sarria a.....de.....de 2020

Asdo:

Concello de Sarria

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



Cod. Validación: 36NYEEJX6YP3PJXF7MML9FF24C | Corrección: https://sarria.es/electronica/es/
Documento asinado electrónicamente desde a Plataforma Xestora esPúblico | Páxina 12 a 12