



Concello de Sarria

Detectado erro no Decreto de alcaldía 2018- 0849, referente ás bases específicas reguladoras do acceso a unha praza de dinamizador da Casa da Cultura, como funcionario interino, así como a creación dunha bolsa de traballo e atendendo a que as Administracións públicas poden rectificar en calquera momento, os erros materiais, de feito ou aritméticos, tal e como establece o artigo 109.2 da Lei 39/ 2015, do Procedemento Administrativo común das Administracións Públicas, informamos o seguinte:

No apartado 3.2 de ditas bases, onde se regula a presentación de instancias e a documentación que os aspirantes teñen que aportar,

ONDE DI:

Xustificante do pagamento da taxa en concepto de dereitos de exame: En base ao regulado na ordenanza fiscal municipal a taxa, que ascende a 24 €, esixirase en réxime de autoliquidación simultánea coa solicitude de participación nas probas selectivas (o documento de ingreso será solicitado previamente no Departamento de Recadación municipal (982535000) ou no correo electrónico recaudación@sarria.es) para o seu ingreso na entidade bancaria colaboradora ABANCA, CAIXABANK e Caixa Rural.

DEBE DICIR:

Non é necesario o pago da taxa para participar neste proceso selectivo, polo que non deberá presentarse ningún tipo de xustificante de pago.



Concello de Sarria

DECRETO DA SRA. ALCALDESA
M.^a DEL PILAR LÓPEZ YÁÑEZ

RESOLVE:

- 1º. Aprobar as seguintes bases, subsanados os defectos descritos no informe de intervención 2018- 0105, para a provisión dunha praza de funcionario interino, mediante o sistema de concurso- oposición que deseguido se transcriben, así como a creación dunha lista de reserva.
- 2º. Convocar públicamente a quen, reunindo os requisitos esixidos, desexe participar no proceso selectivo.
- 3º. Ordear a publicación da presente convocatoria e bases no Boletín Oficial da provincia.

“BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DO ACCESO A UNHA PRAZA DE DINAMIZADOR DA CASA DA CULTURA CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO INTERINO PARA A EXECUCIÓN DUN PROGRAMA DE CARÁCTER TEMPORAL (Art. 10. 1.c) do TREBEP), ASÍ COMO A CONFECCIÓN DUNHA LISTA DE RESERVA”

1. OBXECTO.

As presentes bases teñen por obxecto establecer o procedemento de selección de carácter temporal dun dinamizador da Casa da Cultura para prestar servizos no Concello de Sarria ao abeiro do Plan Provincial Unico de Cooperación cos Concellos 2018, incluído no PROGRAMA FOMENTO DE EMPREGO.

Este programa de fomento de emprego poderá formularse de acordo a calquera modalidade prevista na lexislación vixente e ata o 30 de setembro de 2019.

Concello de Sarria

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



Concello de Sarria

1. NORMAS XERAIS.-

1.1.- Número de prazas e sistema de provisión:

Convócanse probas selectivas para a provisión en réxime de funcionario interino, polo procedemento de concurso-oposición, dunha PRAZA DE DINAMIZADOR DA CASA DA CULTURA, pertencente ó Grupo C, Subgrupo C1, por un período de oito meses a xornada partida, dotada cos emolumentos correspondentes ás retribucións básicas do Subgrupo C1, retribucións complementarias asignadas ao posto (**Complemento de destino 12 e Complemento Específico de 183,40 euros**) e demais retribucións e dereitos que correspondan de conformidade coa lexislación vixente, así como constituír unha listaxe de aspirantes a prestar servizos temporais.

Este posto establecerase con cargo ao Plan Provincial Unico de Cooperación cos Concellos 2018, incluído no punto C.3. do PROGRAMA FOMENTO DE EMPREGO, destinado á contratación ou nomeamento de persoal para a execución de obras e servizos mínimos obrigatorios de competencia municipal, de interese xeral e social, de conformidade coa normativa aplicable, sempre que se cumpran cos requisitos establecidos nestas bases.

Este programa de fomento de emprego poderá formularse de acordo a calquera modalidade prevista na lexislación vixente e ata o 30 de setembro de 2019.

2. OBXECTIVOS.

O avance tecnolóxico da sociedade e a súa aplicación nas relacións levadas a cabo pola Administración, recollida agora como imperativo nas novas leis 39 e 40/2015, fan do acercamento a ditas tecnoloxías unha necesidade que se intensifica se temos en conta o envellecemento da poboación do municipio. Por todo isto, entendemos que é necesaria a contratación dun técnico que dinamice e fomente o uso das TIC no municipio, en especial entre aqueles colectivos



Concello de Sarria

onde a fenda dixital se fai máis evidente, programando actividades e estratexias de dinamización adaptadas, incluída a dinamización das microPEMEs; amosándolles as vantaxes das novas tecnoloxías, e as obrigas establecidas nas leis comentadas.

3. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

3.1. Os requisitos que deberán cumprir as persoas aspirantes, tal e como establece o artigo 50 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, son os seguintes:

a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arreglo ó disposto no artigo 52, permita o acceso ó emprego público.

b) Estar en posesión do título de bacharelato ou equivalente e posuir coñecementos básicos sobre informática.

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder ó corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fora separada ou inhabilitada.

No caso de nacionais doutros Estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ó emprego público nos termos anteriores.

d) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade

Concello de Sarria



Concello de Sarria

máxima de xubilación forzosa.

e) Posuir as capacidades e aptitudes físicas y psíquicas necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

3.2. Tódolos requisitos anteriores deberán posuírse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse polo menos ata a data de nomeamento.

5. FUNCIÓNS.

- Promoción do uso das TIC na poboación, en especial naqueles colectivos onde a fenda dixital se fai máis evidente. programando actividades e estratexias de dinamización adaptadas aos colectivos afectados.
- 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.
- Achega de datos de seguemento e avaliación das actividades.
- Atención de forma personalizada aos usuarios/as, realizando o apoio e seguemento da súa aprendizaxe, mostrando o acceso ás TICs como algo doado e ameno e de gran utilidade para a vida diaria nesta nova era



Concello de Sarria

tecnolóxica.

- Seguemento 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 vixancia nas probas presenciais do Curso de teleformación do CODIX (Certificación Galega de competencias dixitais en ofimática)
- Colaboración nas actividades que se realicen nas instalacións da Casa da Cultura.

3. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.-

3.1. As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como Anexo I das presentes bases, dirixiranse á Alcaldía do Concello de Sarria, e presentaranse por calquera das formas previstas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **10 días naturais**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

De optar por presentar a solicitude mediante correo postal, deberá entregarse en sobre aberto para ser selada e datada polo persoal do servizo correspondente. De optarse por este ou por un mecanismo distinto, será necesario 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.



Concello de Sarria

3.2. Xunto coa solicitude, as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación en documento orixinal ou copia debidamente compulsada:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumpre tódolos requisitos necesarios para presentarse ao proceso selectivo.
- Relación de méritos alegados que acheguen as persoas aspirantes, pola orde que se establece na convocatoria, unindo á dita relación os documentos xustificativos dos mesmos.
- Xustificante do pagamento da taxa en concepto de dereitos de exame: En base ao regulado na ordenanza fiscal municipal a taxa, que ascende a 24 €, esixirase en réxime de autoliquidación simultánea coa solicitude de participación nas probas selectivas (o documento de ingreso será solicitado previamente no Departamento de Recadación municipal (982535000) ou no correo electrónico recadación@sarria.es) para o seu ingreso na entidade bancaria colaboradora ABANCA, CAIXABANK e Caixa Rural.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados a que necesariamente acreditará o pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.
- Fotocopia do título de Celga 4 ou titulación equivalente establecido nas bases específicas. No suposto de carecer desta acreditación, as



Concello de Sarria

persoas aspirante someteranse obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego regulada no apartado correspondente das bases específicas.

4. ADMISIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES.-

4.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución no prazo máximo de 5 días naturais, que se publicará no taboleiro de edictos dixitais do Concello e na páxina web municipal, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo de 3 días naturais, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución, para presentaren as reclamacións oportunas ou emendaren os defectos existentes, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de persoas admitidas.

4.2. Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Alcaldía declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no taboleiro de edictos dixitais do Concello e na páxina web do mesmo. Na citada resolución fixarase a composición do Tribunal.

4.3. Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do Taboleiro de edictos dixitais do Concello e tamén na páxina web desta Administración.



Concello de Sarria

5. TRIBUNAL.-

5.1. O Tribunal calificador será designado pola Alcaldía, en virtude do establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. O Tribunal terá a composición seguinte:

- Presidencia (Titular e suplente): Unha persoa funcionaria de carreira pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á agora esixida.
- Vogalías (Titulares e suplentes): Tres persoas funcionarias de carreira pertencentes a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Secretaría (Titular e suplente): Secretario do Concello ou quen legalmente o substitúa.

5.2. A composición do tribunal, que se dará a coñecer xunto coa relación definitiva de persoas admitidas, deberá axustarse aos principios de imparcialidade, independencia, transparencia e obxectividade e tenderá á paridade entre homes e mulleres.

5.3 O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que estimen pertinentes, limitándose ditos asesores unicamente a prestar a súa



Concello de Sarria

colaboración no ámbito do seu coñecemento.

5.4. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso as persoas que ocupen a Presidencia e a Secretaría, ou persoas en quen deleguen. De tódalas reunións que faga o Tribunal, quen asuma a Secretaría redactará a correspondente acta.

5.5. Os membros do Tribunal e, se é o caso, o persoal asesor absteranse de intervir e comunicarano á autoridade que convoca cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

5.6. O Tribunal resolverá tódalas dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así coma nos casos non previstos polas mesmas.

6. PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.-

O procedemento de selección dos aspirantes será concurso-oposición. A fase de oposición ponderará un 60% e a de concurso 40%.

6.1 Fase de oposición: composta por dous exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio e un de coñecemento da lingua galega, no caso de non posuir o título correspondente.



Concello de Sarria

Primeiro exercicio:

Consistirá en contestar un cuestionario (tipo test) de 30 preguntas, cunha resposta correcta de entre 4 posibles. Das 30 preguntas, 5 serán de reserva e só se valorarán no suposto en que se anule algunha das preguntas. Se se produce a anulación, seguirase estritamente a orde das 5 preguntas de reserva. O contido do tipo test axustarase ao temario que se indica como Anexo I, incluíndo a parte específica e a parte xeral. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 60 minutos.

A proba de tipo test que se realice, valorarase de 0 a 30 puntos, sendo necesario obter unha puntuación mínima de 15 puntos para poder superar o exercicio e pasar ao seguinte.

As respostas correctas valoraranse con 0,10 puntos. As respostas incorrectas non restarán. As respostas non contestadas non se valorarán.

Segundo exercicio:

Consistirá nunha proba obxectiva formada por un ou varios supostos de carácter práctico, a determinar polo Tribunal, de entre as materias previstas no temario específico recollido no Anexo I. O tempo máximo para realizar esta proba é de dúas horas.

Valorarase esta proba de 0 a 30 puntos, sendo necesario alcanzar unha puntuación mínima de 15 puntos. Facilitaranse aos aspirantes os medios



Concello de Sarria

técnicos necesarios para a súa realización no seu caso. Para a cualificación da presente proba valorarase a capacidade de análise, a sistemática na formulación, así como a solución adoptada.

Terceiro exercicio:

Exercicio sobre coñecemento do idioma galego. Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación, o nivel de celga 4, expedido polo órgano competente da Xunta de Galicia ou equivalente. Os aspirantes que non acrediten a posesión deste título ou equivalente realizarán esta proba eliminatoria de idioma galego, destinada a avaliar un grao de coñecemento do galego equivalente ao acadado coa obtención do Celga 4 ou equivalente, valorándose a corrección fonética, gramatical e estilística, así como o emprego dun léxico adecuado ao tema exposto. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización deste exercicio.

Esta proba cualificarase para os aspirantes que estean obrigados a realizalo con apto ou non apto.

Calendario das probas e desenvolvemento dos exercicios de oposición:

A data, lugar e hora de celebración da primeira proba que conforma a fase de oposición será publicada, na resolución pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos no taboleiro de edictos dixitais do Concello e na páxina web



Concello de Sarria

municipal (<http://www.sarria.es>).

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en un único chamamento, sendo excluídos das probas os que non comparezan. Deberán acreditar suficientemente a súa identidade mediante a exhibición do DNI, permiso de conducir, pasaporte o documento equivalente en caso de estranxeiros, exhibición que poderá serlle requirida por calquera membro do tribunal no curso do desenvolvemento dos exercicios.

No caso de que participen persoas con discapacidade que solicitasen adaptacións de tempo e medios, será o órgano de selección o que determine o contido e alcance das adaptacións solicitadas, dentro do establecido na ORDE PRE/1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ó emprego público de persoas con discapacidade. Para a concesión ou denegación das solicitudes de adaptación, terase en conta que as mesmas non deberán desvirtuar o contido do exercicio, nin implicar a redución nin menoscabo do nivel de suficiencia esixible para superar o proceso selectivo. Os órganos de selección poderán requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia.

6.2 Fase de concurso

A súa valoración realizarase unha vez finalizada a fase de oposición e só se



Concello de Sarria

aplicará aos aspirantes que superasen esta. Os méritos alegados e acreditados polos aspirantes valoraranse de acordo co seguinte baremo, ata un máximo de 40 puntos.

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

- Formación (ata 25 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 2

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 relacionados co Tempo Libre: 0,5 puntos
- Por cursos en biblioteconomía: 1 Punto
- Pola realización de cursos de FP Básico, como son “Título Profesional Básico en Informática de Oficina” e “Título Profesional Básico en Informática e Comunicacions”: 2 punto por cada un, ata un máximo de 4 puntos.
- Pola realización de cursos de FP medio, como é “Técnico en sistemas microinformáticos e redes”: 3 puntos.
- Pola realización de cursos de FP superior: 3,50 puntos por cada un, ata un máximo de 5 puntos.



Concello de Sarria

- Pola realización do CODIX (Certificación Galega de competencias dixitais en ofimática): 5 puntos.

Acreditación dos cursos:

Os cursos recibidos serán xustificados co correspondente certificado e/ou diploma do curso no que consten as firmas do secretario, xerente, ou coordinador co visto e praxe do responsable da entidade que imparte o curso, así como o selo da entidade, con mención expresa do contido do curso e a duración do mesmo expresada en horas.

A lista que conteña a valoración dos méritos achegados polos aspirantes farase pública unha vez celebrados os exercicios da fase de oposición e comprenderá aos aspirantes que superasen os mesmos.

- Experiencia laboral (ata 15 puntos)

-Por cada mes de traballo en posto similar en calquera Administración Pública, 0,20 puntos por mes ata un máximo de **6 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 **4 puntos**.

-Por outros traballos en calquera réxime de S. Social, relacionados ca informática, 0,10 puntos por mes ata un máximo de **3 puntos**.

Concello de Sarria



Concello de Sarria

-Por impartir cursos de informática 1 punto por cada curso de máis de 20 horas con un máximo de **2 puntos**.

Acreditación da experiencia:

Os servizos prestados acreditaranse da seguinte forma: Contrato de traballo, documento público suficientemente acreditativo ou certificado expedido pola Administración Pública contratante; así como a vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social para a súa constatación (sendo este último documento necesario e complementario dos anteriores, sen que sexa suficiente por si só, para a acreditación de tales circunstancias). O Tribunal poderá non valorar aqueles servizos aducidos de forma insuficiente ou incorrecta. As persoas aspirantes deberán presentar documentos orixinais ou fotocopias debidamente compulsadas dos mesmos.

- **Cualificación definitiva do proceso selectivo:**

Será o resultado de sumar á puntuación obtida na fase de oposición, a obtida na fase de concurso. En caso de empate resolverase pola mellor puntuación obtida na fase de oposición, e de persistir o mesmo, resolverase polo criterio de maior experiencia. Se persiste o empate resolverase mediante sorteo público.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS.- Unha vez rematada a calificación das persoas aspirantes o Tribunal publicará por orde de puntuación a relación de aprobados e elevará dita relación ao órgano competente do Concello aos efectos da tramitación do correspondente nomeamento. O Tribunal cualificador

Concello de Sarria

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



Concello de Sarria

non poderá propoñer o acceso á condición de funcionario interino a un número superior de aprobados ao de postos ou prazas convocadas.

A listaxe de reserva, confeccionada por orde de maior a menor puntuación, será sometida á aprobación da Sra. Alcaldesa, que emitirá unha resolución que se expoñerá no taboleiro de anuncios do Concello de Sarria para coñecemento dos/as interesados e demais efectos legais.

A lista de reserva elaborada segundo o establecido neste artigo terá como duración máxima o 30 de setembro de 2019, data de finalización do proxecto.

● **FUNCIONAMENTO DA LISTAXE DE RESERVA**

Tódolos aspirantes que superen a fase de oposición pasarán a formar parte dunha bolsa de emprego para a cobertura con carácter de interino das posibles vacantes que se poidan dar no posto obxecto da convocatoria. Cando sexa necesario proceder ó chamamento para cubrir a praza, ofertarase ao primeiro da lista que estea pendente de chamar por orde de mellor puntuación.

Os Servizos do Concello poranse en contacto telefónico co/a aspirante, seguindo rigorosamente a orde establecida na lista. No caso de que non se poida localizar a un aspirante de forma telefónica, intentarase por medio dun correo electrónico (de existir dirección). Para a contestación outorgaráselle un prazo máximo de corenta e oito horas. De non ser posible a localización, pasarase ao seguinte, mantendo a mesma posición que tiña adxudicada orixinariamente na lista de espera.



Concello de Sarria

Se o aspirante rexeita a oferta de emprego, trasladarase ao final da lista, salvo que manifeste expresamente a súa vontade de ser excluído desta.

O aspirante que integrado nunha lista de espera, sexa chamado para cubrir unha necesidade e alegue e xustifique a imposibilidade de incorporación efectiva por estar traballando, ou de baixa laboral, continuará na lista de espera na mesma posición que ocupaba inicialmente, aínda que non será activado na lista e chamado para unha nova oferta ata que o propio aspirante comunique ao Concello que está dispoñible por modificarse a causa que alegou para non aceptar a oferta de traballo. Destas incidencias deixarase constancia no expediente administrativo.

O aspirante que sexa obxecto de nomeamento ou contratación, unha vez finalizada a súa prestación será colocado de novo na lista de espera na mesma posición que tiña adxudicada orixinariamente.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.-

A persoa proposta aportará, dentro do prazo de cinco días naturais contados a partir da publicación da lista de aprobados, os seguintes documentos:

- 1.—Fotocopia simple do título esixido no artigo 4º, ou do xustificante de ter aboados os dereitos para a súa expedición.
- 2.—Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar



Concello de Sarria

inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.

3.—Fotocopia da cartilla da S.S.

4.—Nº de conta bancaria cos 20 díxitos.

5.—Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio da función.

A omisión ou defecto emendable nalgún dos documentos anteriores dará lugar á concesión dun prazo de 3 días hábiles para a súa aportación ou subsanación. En ningún caso este prazo suporá ampliación do procedente para a concorrencia dos requisitos esixidos á data da convocatoria.

Quen tivera a condición de funcionario público de carreira ou persoal laboral fixo quedará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da Administración ou Ente Público do que dependan, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten na súa folla de servizo..

9. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.-

Quen no prazo indicado non presente a documentación indicada (salvo casos de forza maior), non poderá ser nomeado funcionario interino, quedando anuladas tódalas súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que poida incorrer por falsidade na instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo. O aspirante nomeado funcionario deberá tomar posesión no prazo de cinco días a contar dende o día seguinte ao que lle sexa notificado o nomeamento, quedando en situación de cesante cando, sen causa xustificada, non o fixese dentro do prazo sinalado.



Concello de Sarria

10. LISTA DE RESERVA.-

10.1- Constituirase unha lista de reserva entre os aspirantes aprobados e que obtivesen menor puntuación trala persoa que resulte designada para o posto, sempre que acrediten reunir os requisitos necesarios.

A orde de prelación dos aspirantes na lista de espera establecerase aplicando sucesivamente os seguintes criterios:

- Maior puntuación no proceso selectivo. En caso de empate, aplicaranse as mesmas regras que as previstas no apartado 6.2, último parágrafo destas bases.

10.2- Forma de chamamento:

A- Realizaranse 3 chamadas cunha diferenza dunha 1 hora entre cada chamada e, de non haber resposta, pasarase ó seguinte, sen penalización. Ao realizar o chamamento de forma telefónica,deixarase constancia de esta actuación por un funcionario do Concello mediante dilixencia na que se reflectirá a data e hora das chamadas, así como a resposta recibida.

B- De rexeitarse a oferta pasará ó final da lista salvo causa xustificada nos seguintes supostos;

a) Enfermidade acreditada por baixa médica por ILT ou informe médico.

b) Embarazo de risco.

c) Atoparse en período de permiso de maternidade ou paternidade.

Concello de Sarria



Concello de Sarria

d) Atoparse desempeñando outro posto de traballo.

e) Coidado dun familiar que se encontre a cargo dun integrante da lista, ata o segundo grao inclusive de consanguinidade ou afinidade que por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade non poida valerse por sí mesmo e non desempeñe actividade retribuída.

Ditas circunstancias deberán acreditarse nun prazo de 3 días naturais.

C- Cando se produza o cese dun integrante da lista, incorporárase ó posto da lista que lle corresponda por puntuación.

D- Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicaranse no tablón de edictos do Concello e na páxina web municipal.

11. NORMA FINAL.-

11.1. Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da notificación. Igualmente, poderá interpoñerse, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto no prazo dun mes contado dende o día seguinte á recepción desta notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición poderá interpoñer o recurso



Concello de Sarria

contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses, e no caso de que non se resolvera expresamente o prazo para interposición será de seis meses, contados dende que se produza o acto presunto. Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.”

O Tribunal Cualificador queda facultado para a resolución de cantas incidencias e cuestións se susciten no desenvolvemento do proceso selectivo, podendo as súas resolucións ser recorridas en alzada ante o Alcalde, de acordo co precisado nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015.

11.2. En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, Lei 39/2015 do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, Lei 7/1985 do 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empleado Público; Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, Lei 5/1997, de 22 de xuño, de Administración Local de Galicia; RD 364/1.995 do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración do Estado; R.D. 896/ 1.991 do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local; Orde APU/1461/2002, do 6 de xuño, pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento de persoal funcionario interino e demais disposicións concordantes de aplicación, así como as normas desta convocatoria.

Estará, ademais, suxeito ao disposto na Lei 53/84, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.

Concello de Sarria



Concello de Sarria

ANEXO I

TEMARIO.-

DINAMIZADOR/A DA CASA DA CULTURA.

Parte xeral.

TEMA 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura.

TEMA 2.- Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

TEMA 3.- Garantías dos dereitos fundamentais e das liberdades públicas. A suspensión dos dereitos e liberdades.

TEMA 4.- Modificación e reforma da Constitución Española de 1978.

TEMA 5.- O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e contido.

TEMA 6.-O Municipio. Os Órganos de Goberno Municipais.

TEMA 7.- O Alcalde.

TEMA 8.- O pleno e a Xunta de Goberno Local. Organización e funcións.

TEMA 9.- As Comisións Informativas. Os Concelleiros. Delegados do Alcalde.

TEMA 10.- O persoal laboral ao servizo da Administración Pública. Dereitos e deberes.

TEMA 11.- Réxime disciplinario, faltas e sancións e procedemento sancionador do persoal ao servizo do Concello de Sarria.

TEMA 12.- O procedemento administrativo. Concepto, fins e clases.

Clases de interesados nos procedementos. Dereitos dos administrados.



Concello de Sarria

TEMA 13.- Inicio do procedemento administrativo: clases, emenda e mellora das solicitudes.

TEMA 14. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións.

TEMA 15.- Términos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.

TEMA 16.- O procedemento administrativo. Ordenación. Instrucción: intervención dos interesados, probas e informes.

TEMA 17.- Finalización do procedemento. A obriga de resolver. A terminación convencional.

TEMA 18.- A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo.

TEMA 19.- O desistimento e a renuncia. A caducidade.

TEMA 20.- Os recursos administrativos.

TEMA 21.- O acto administrativo: concepto, clases, elementos e motivación.

TEMA 22.- Notificación e publicación dos actos administrativos.

TEMA 23.- Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración.

TEMA 24.- Principios constitucionais do réxime local español.

TEMA 25.- A potestade sancionadora: concepto e significado.

TEMA 26.- A responsabilidade da Administración: caracteres.

Parte específica.

TEMA 27. O Ordenador, unidade central e periféricos.

TEMA 28. Aplicacións gráficas e de autoedición.

TEMA 29. Alfabetización dixital.

TEMA 30. Internet. Navegadores e buscadores.

Concello de Sarria



Concello de Sarria

TEMA 31. As páxinas web.

TEMA 31. A Rede CeMIT de Galicia.

TEMA 32. Selección e documentación de libros e documentos.

TEMA 33. O arquivo de libros e documentos.

TEMA 34. A Administración electrónica.

TEMA 35. A protección de datos no ámbito da informática.

TEMA 36. Datos especialmente protexidos.

TEMA 37. Axencia de protección de datos.

TEMA 38. O /a Animador /a Sociocultural. Perfil persoal e profesional.

TEMA 39. A Animación Sociocultural na infancia e na xuventude. Ocio e tempo libre.

TEMA 40. A Animación Sociocultural, un instrumento para a convivencia, participación e desenrolo dos Maires.



Concello de Sarria

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

D/a.....Provis
o/a de D.N.I. nº..... con enderezo
naR/.....nº..... piso.....C.Post
al.....Localidade.....

Concello.....Provincia.....Teléfono.....

Enterado/a do posto de traballo de _____ que o Concello
pretende cubrir como funcionario interino.

DECLARO:

1º.- Que coñezo e acepto as bases de selección para cubrir unha praza de funcionario interino como Dinamizador da Casa da Cultura.

2º.- Que desexo ser admitido/a ó referido proceso, e comprométome a someterme ás bases que o regulan.

3º.- Que reúno todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria e achego os documentos esixidos nas mesmas.

Concello de Sarria



Concello de Sarria

SOLICITA

Que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido/a nas probas selectivas para esta praza.

Sarria, _____ de _____ de 20