

**ANEXO A PROPOSTA CONTRATACIÓN DUN/HA AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA A
CONCELLERÍA DE CULTURA**

Bases / Criterios de selección para a contratación laboral temporal dun posto de traballo de Auxiliar Administrativo para a Concellería de Cultura do Concello de Vilagarcía de Arousa.

I. OBXECTO DA CONVOCATORIA.

É obxecto da convocatoria a selección dun/ha Auxiliar Administrativo para a Concellería de Cultura, contratado/a laboral temporal, a xornada completa, por un periodo de seis meses.

II. DOTACIÓN ECONÓMICA, MODALIDADE CONTRACTUAL E DURACIÓN DO CONTRATO.

Trátase dun contrato laboral temporal, a xornada completa, e a súa duración será de seis meses.

As retribucións mensuais brutas a percibir serán as correspondentes ao grupo IV das táboas salariais, apartado c) Persoal contratado temporal e laboral en xeral, do convenio colectivo do persoal laboral do concello de Vilagarcía de Arousa (B.O.P. de Pontevedra nº 52 de 15/03/2006).

III. REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

Para seren admitidos/as á realización das probas selectivas, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a). Ser español/a, ou ter a nacionalidade dun país membro da Unión Europea ou de calequera daqueles Estados aos que en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente. Asemade poderán participar nesta convocatoria os extranxeiros con residencia legal en España, conforme estipula o art. 57 do estatuto básico do empregado público.
- b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non pasar daquela idade prevista para a xubilación forzosa por idade.
- c) Estar en posesión do título de Graduado Escolar ou FP1. As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente homologadas polo Ministerio de Educación e Ciencia.

- d) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas, nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas.
- e) Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por eiva física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. No caso de minusvalía que non impida o exercicio das súas funcións deberá xustificarse por medio de certificación da Consellaría competente da Xunta de Galicia. As persoas con minusvalía deberán facelo constar na instancia sinalando se precisan adaptación das probas.
- f) Non estar afectado/a por motivos de incompatibilidade recollidos na Lei de Incompatibilidades do persoal das Administracións Públicas.

Estes requisitos deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias e deberán manterse ao longo do proceso selectivo.

IV. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

As instancias solicitando tomar parte no proceso selectivo dirixiranse ao Concello de Vilagarcía de Arousa, conforme ao modelo que figura como anexo a estas Bases.

Presentaranse no Rexistro Xeral do Concello debidamente cumprimentadas, durante o prazo de CINCO días naturais contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria alo menos nun periódico de tirada en toda Galicia. A convocatoria e Bases tamén serán publicadas no taboleiro de anuncios do Concello de Vilagarcía de Arousa.

A instancia acompañarase inescusabelmente de:

- a)** Fotocopia compulsada do documento acreditativo da súa identidade.
- b)** A relación dos méritos que alegue o/a interesado/a, enumerados segundo a orde establecida na cláusula VI destas Bases. Esta relación irá acompañada dos documentos xustificativos dos mesmos, orixinais ou fotocopias compulsadas, pois non serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de instancias.

No caso de que a documentación que se aporte sexa en lingua distinta ó castelán ou galego, xuntarase tradución oficial da mesma. No caso contrario non se tomará en consideración.

- c)** De ser o caso, documentación acreditativa de coñecemento do idioma galego, segundo o disposto nestas bases.

V. COMISIÓN SELECCIONADORA.

A composición da Comisión seleccionadora axustarase ao disposto no art. 60 do Estatuto básico do empregado público, e estará integrada polos/as seguintes membros:

- Presidente/a: Un/ha empregado/a municipal
- Vogais: (3): Tres empregados/as municipais, un deles a proposta do Comité de empresa.
- Secretaria/o: A do Concello ou funcionario/a en quen delegue.

Os membros da Comisión seleccionadora deberán posuír titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o posto convocado.

O Tribunal poderá recabar, se o estimase procedente e conveniente, o asesoramento de un ou varios expertos/as, que formarán parte do tribunal con voz pero sen voto.

A Comisión seleccionadora non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de, alomenos, tres dos seus membros (titulares ou suplentes, indistintamente) e, en todo caso, coa asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a.

Os membros da Comisión seleccionadora deberán absterse de intervir, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 28 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. Así mesmo os/as aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando nos mesmos concorran algunha das circunstancias previstas para a abstención de conformidade co establecido no artigo 29 da Lei 30/1992.

A Comisión seleccionadora queda facultada para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nas presentes bases.

As indemnizacións por asistencia como membros da Comisión seleccionadora faranse efectivas de acordo co disposto no artigo 30.1 do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, categoría segunda.

VI. PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.

O sistema selectivo constará de dúas fases: unha primeira fase de avaliación de méritos e outra segunda de entrevista persoal.

FASE DE AVALIACIÓN DE MÉRITOS.-

A Comisión Seleccionadora deberá reunirse antes da data fixada para a fase de entrevista, para proceder á valoración e cualificación dos méritos achegados e xustificadas polos/as

aspirantes. A cualificación obtida publicárase no taboleiro de edictos da Casa do Concello antes do inicio da fase de entrevista.

Todos os méritos e titulacións alegadas nesta fase acreditaranse co orixinal ou copia compulsada do orixinal. Nesta fase o Tribunal outorgará ós/ás aspirantes a puntuación correspondente, á vista dos méritos que aleguen debidamente xustificados, conforme ó seguinte baremo:

A.1.- Experiencia laboral:

Por servizos prestados na Administración Local, independentemente da xornada laboral contratada, 1 punto por ano, prorrateándose por meses os períodos inferiores. Acreditarase con certificación de servizos prestados, con especificación das funcións realizadas e a súa duración.

A puntuación máxima deste apartado será de 4,00 puntos.

A.2.- Formación:

Participación en cursos relacionados coa función a desenvolver convocados polas Administracións Públicas, Organismos Oficiais ou Centros homologados para a impartición de cursos.

Cursos de ata 25 horas, 0,10 puntos.

Cursos de 26 ata 50 horas, 0,20 puntos.

Cursos de máis de 51 horas, 0,30 puntos.

A puntuación máxima deste apartado será de 3,00 puntos.

A.3.- Outros méritos:

Por cursos específicos de Informática, ata un máximo de 1,5 puntos.

Por cursos de galego, Iniciación, perfeccionamento, celga 1, 2, 3, 4, ata un máximo de 1,5 puntos.

A puntuación máxima deste apartado será de 3,00 puntos.

FASE DE ENTREVISTA.- Consistirá na realización dunha entrevista persoal e individual dos aspirantes co Tribunal, que versará sobre a experiencia e historia profesional do aspirante, coñecementos dos traballos a realizar no posto que se pretende cubrir dentro da Administración local.

A data, lugar e hora en que terá lugar a entrevista será exposta no taboleiro se anuncios do Concello ó remate do prazo de presentación de instancias. Os aspirantes deberán asistir na data e hora sinaladas, provistos do D.N.I. ou documento identificativo.

Acreditación ou coñecemento do idioma galego.

- a) Superación do curso de iniciación.
- b) Superación do curso de perfeccionamento.
- c) Superación dos distintos cursos CELGA 1,2,3,4.

Nestes casos acreditarase mediante título ou certificación validados ou expedidos pola Dirección Xeral ou Secretaría Xeral de Política Lingüística da Xunta de Galicia ou pola Escola Galega de Administración Pública ou centros oficiais.

VII. PUBLICIDADE DO PROCESO SELECTIVO.

A publicidade dos distintos actos derivados deste proceso selectivo realizarase mediante publicación no taboleiro de anuncios deste Concello.

VIII. CUALIFICACIÓN DA PROBA SELECTIVA E PROPOSTA DE APROBADO.

A entrevista será cualificada ata un máximo de 10 puntos. Terá carácter obrigatorio pero non eliminatorio. O número de puntos que poderán ser outorgados por cada membro do Tribunal, será de 0 a 10. As cualificacións adoptaranse sumando as puntuacións outorgadas polos distintos membros do Tribunal, e dividindo o total polo número de asistentes a aquel, sendo o cociente a cualificación da entrevista.

A cualificación final da proba selectiva, será a obtida pola suma das puntuacións obtidas na fase de méritos e na de entrevista. O Tribunal formulará a correspondente proposta de contratación a favor dos candidatos que obtivesen maior puntuación no conxunto da proba selectiva.

No caso de empate nas puntuacións finais totais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no apartado de experiencia docente; se seguira persistindo o empate, resolverase mediante sorteo público para determinar a orde de selección.

Determinada a cualificación final dos/as aspirantes a Comisión Seleccionadora fará pública a relación de aprobados/as por orde de puntuación no taboleiro de anuncios da Casa do Concello.

A Comisión Seleccionadora en ningún caso poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de postos convocados. Calquera proposta de aprobado que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

De cada sesión que celebre a Comisión Seleccionadora levantarase acta polo/a Secretario/a do mesmo, onde se farán constar as cualificacións dos/as aspirantes, así como as incidencias que se produzan.

Na acta da última sesión, incluírase unha relación dos/as aspirantes que non foran incluídos na proposta de contratación, a efectos de poder, se así se estima e se fose necesario cubrir a vacante por renuncia do/a seleccionado/a, ou ser contratados/as eventualmente, para cubrir provisionalmente as ausencias, licenzas regulamentarias, necesidades do servizo, algunha baixa de I.T., etc., segundo a orde de maior puntuación obtida.

IX. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

O/A aspirante proposto/a aportará dentro do prazo de 5 días naturais contados a partir da publicación da lista de aprobados/as, no taboleiro de anuncios do Concello, os documentos acreditativos de que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base 3ª desta convocatoria, que poderán ser orixinais ou copias compulsadas.

Se dentro do prazo indicado, e salvo supostos de forza maior, o/a aspirante proposto/a non presentase a súa documentación ou non reunira os requisitos esixidos non poderá ser contratado/a quedando anuladas todas as súas actuacións sen prexuízo das responsabilidades nas que puidera incurrir por falsidade na instancia.

Para o suposto de que o/a aspirante inicialmente proposto/a (ou os/as sucesivos seguintes) renunciase á contratación ou non reuniran os requisitos esixidos na convocatoria, trasladarase a proposta de contratación a favor do/a seguinte aspirante (ou no seu caso, dos seguintes aspirantes) que figure na relación a que se fai referencia no sinalado no último parágrafo da base anterior, pola orde da mesma.

X.- CONTRATACIÓN E INICIO DA PRESTACIÓN DE SERVIZOS

Concluído o proceso selectivo e presentada a documentación a que se refire o apartado anterior, procederase a contratación do/a aspirante proposto/a, sendo nulo a proposta a favor de quen estea incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

O/A aspirante proposto iniciará a prestación de servizos no prazo que se sinale polo Concello. Mentres non se incorpore ó posto de traballo, non terá dereito a ningunha percepción económica.

A persoa contratada estará obrigada a prestar a súa xornada de traballo na medida e forma requiridas polo interese do servizo e que se lle sinale polo Concello, de acordo coa lexislación aplicable.

O/A aspirante quedará suxeito/a ao réxime de incompatibilidades do sector público conforme á normativa vixente.

XI. DISPOSICIÓN DERRADEIRAS.

Primeira.- Para todo o non previsto nestas Bases, ou naquilo que as contradigan, será de aplicación supletoria o establecido na Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común, no Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei Reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei de Administración Local de Galicia, e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.

Segunda.- Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación da Comisión seleccionadora, poderán ser impugnados polos interesados/as nos casos e na forma establecidos pola Lei de Procedemento Administrativo e normas vixentes concordantes. A presentación de reclamacións non suspenderá a continuación do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante do mesmo.

Terceira.- Contra a presente resolución, que esgota a vía administrativa, poderase interpoñer RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante o Xulgado Contencioso Administrativo de Pontevedra, no prazo de dous meses contados a partir do día seguinte ao da súa publicación, de conformidade cos arts. 46 e 10.1 a) da Lei da xurisdicción contencioso-administrativa, aprobada pola Lei 29/1998, do 13 de xullo.

Non obstante, os/as interesados/as poderán interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo dun mes ante o órgano que o ditou. Neste caso non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo anteriormente indicado mentres non recaia resolución expresa ou presunta do recurso administrativo de reposición, ao abeiro dos arts. 116 e seguintes; da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro.

Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro que estime procedente.

XII.- INCIDENCIAS

O Tribunal queda facultado para resolver cantas dúbidas e incidencias poidan xurdir no desenvolvemento da proba selectiva, en todo o non previsto nas bases/criterios, así como para a súa interpretación.

Vilagarcía de Arousa, 5 de setembro de 2008

O CONCELLEIRO DE CULTURA,

Asdo: Xosé Castro Ratón

ANEXO

Modelo de instancia:

D./^a. _____, con D.N.I. num.
_____, teléfono de contacto: _____, e con enderezo en
(Rúa/lugar) _____ (Localidade) _____
(Municipio) _____ (Código postal) _____,

EXPÓN:

Que queda sabedor/a da convocatoria de probas selectivas para a contratación laboral (xornada completa) durante seis meses, dun/ha Auxiliar Administrativo para a Concellería de Cultura, MANIFESTA que coñece as bases ou criterios de selección desta convocatoria, e que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base III da mesma.

Que acompaña a documentación a que se fai referencia na base IV.

Por todo iso,

SOLICITA:

Que previos os trámites oportunos teñan por presentada, en tempo e forma, a presente instancia/solicitud, e na súa virtude procedan a admitir ao/á que subscribe ás probas da convocatoria de referencia

Vilagarcía de Arousa, ___ de _____ de 2008

(Sinatura)