

ANUNCIO

CONVOCATORIA E BASES DO CONCURSO-OPOSICIÓN PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO PARA NOMEAMENTO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS COMO FUNCIONARIOS INTERINOS.

A Xunta de Goberno Local en sesión do 4 de novembro de 2008 acordou convocar o concurso-oposición para a constitución dunha bolsa de traballo destinada á selección de auxiliares administrativos que poidan prestar servizos como funcionarios interinos.

BASES ESPECÍFICAS

Primeira. Requisitos e condicións xerais.

1. Poderán participar na presente convocatoria os nacionais dos Estados membros da Unión Europea ou de aqueles Estados, ós que, en virtude de Tratados Internacionais celebrados pola Comunidade Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos en que esta se teña definida no Tratado Constitutivo da Comunidade Europea. Tamén poderán participar na presente convocatoria, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, así como seus descendentes e os de seu cónxuxe, sempre que no estean separados de dereito, menores de 21 anos ou maiores de dita idade que vivan a súas expensas.
2. O título requirido para participar na presente convocatoria é o de Graduado Escolar ou FP1 ou equivalente (grupo D), ou no seu caso o título de graduado en educación secundaria obrigatoria (grupo C2, EBEP). Segundo o previsto no artigo 76 con relación a disposición final 4.3, e disposición transitoria terceira do EBEP.
3. As Titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente homologadas.
4. Ter cumpridos 16 anos de idade e non pasar daquela idade prevista para a xubilación forzosa.

5. Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, das Comunidades Autónomas ou das Entidades Locais, no estar inhabilitado nin suspenso, para o exercicio de funcións públicas.
6. Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das correspondentes funcións.

Todos os requisitos deberán posuírse na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, e gozar dos mesmos durante todo o proceso selectivo e durante a vixencia da Bolsa de Traballo.

Segunda. Solicitudes, alegacións e acreditación de méritos.

1. A solicitude para tomar parte no presente proceso selectivo formularase segundo o modelo que figura como Anexo I á presente convocatoria, dirixirse á Alcaldesa-Presidenta do Concello de Vilagarcía de Arousa. Presentaranse no Rexistro Xeral do Concello debidamente cumprimentadas. Poderán asemade presentarse na forma prevista no artigo 38 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común. Conforme a este precepto se as solicitudes se presentan a través das oficinas de correos, deberá aparecer seladas e datadas polo funcionario de correos.

A instancia acompañarase inescusablemente de:

- Fotocopia compulsada do documento acreditativo da súa identidade.
- Fotocopia compulsada do título requirido para participar na presente convocatoria.

Ademais acompañarase:

- Da relación dos méritos que alegue o/a interesado/a, 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.
 - Documentación acreditativa do coñecemento do idioma galego, no seu caso.
2. O prazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturais a contar a partir do seguinte ó de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial de Pontevedra. A publicación tamén será anunciada en a lo menos un periódico de tirada en toda Galicia e

as Bases serán publicadas no taboleiro de anuncios do Concello de Vilagarcía de Arousa, e na web do Concello.

3. No sucesivo, o prazo de presentación de novos méritos manterase aberto de forma permanente, si ben, a Comisión de Selección valorará anualmente aquelas novas instancias de méritos que se teñan presentado ata o 31 de outubro de cada ano.
4. As alegacións, acreditación de méritos e lugar de presentación de solicitudes se rexerán polo previsto no artigo 38 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común-.

Terceira. Admisión de aspirantes.

1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes o órgano convocante dictará unha Resolución no prazo máximo de 5 días, sen prexuízo das ampliacións que no seu caso procedan, declarando aprobada a correspondente lista de admitidos e excluídos. Na mesma resolución determinarase a designación da Comisión seleccionadora e o lugar e data para a celebración da fase de oposición. Dita Resolución publicarase nos taboleiros de anuncios do Concello de Vilagarcía e na páxina web do Concello: www.vilagarcia.es. Se dende un primeiro momento non existise ningún/ha excluído/a, ditarase directamente resolución aprobando a lista definitiva de admitidos/as.
2. Noutro caso os aspirantes disporán dun prazo de 5 días naturais, contados a partires do seguinte o de exposición da citada Resolución, para subsanar o defecto que tivera motivado súa exclusión ou omisión.
3. No sucesivo, a partires do 1 de novembro de cada ano, o órgano convocante, no prazo e lugares sinalados no punto 1.º desta Base, publicará as Resolucións polas que se aproben:
 - Relación de aspirantes incluídos na Bolsa de Traballo que causan baixa na mesma, con expresión dos motivos de exclusión.
 - Relación de aspirantes incluídos na Bolsa de Traballo que presentan documentación xustificativa de novos méritos para súa valoración pola Comisión de Selección.
4. Contra ditas Resolucións, poderanse interpoñer recurso nos mesmos termos que os reflectidos para a presente convocatoria.

Cuarta. Composición e actuación dá Comisión de Selección.

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

- Presidente/a: Un/ha empregado/a municipal.
- Vocais: (3): Tres empregados/as municipais, un deles a proposta da Xunta de Persoal.
- 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.

A Comisión seleccionadora non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de, alo menos, 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 concorra 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 toma-los 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 servicio, categoría primeira.

Quinta. Selección de aspirantes.

A fase de oposición consistirá na realización dunha Proba teórica: responder, nun prazo máximo de 1 hora a un cuestionario de 50 preguntas tipo test con respostas alternativas, relacionado co temario recollido no Anexo III. A fase de oposición terá unha puntuación máxima de 50 puntos, para ter superado a proba de oposición é necesario unha puntuación mínima de 25.

A Comisión de Selección valorará os resultados da proba de oposición así como os méritos alegados polos aspirantes que superasen a proba de oposición conforme ó baremo que figura como Anexo II desta Resolución.

En caso de igualdade de puntuación final dos aspirantes, resolverase pola puntuación obtida na fase de oposición, se persiste o empate terase en conta a puntuación dos méritos profesionais, segundo a orden na que figuren no baremo correspondente. Se persiste a igualdade, atenderase á puntuación alcanzada nos méritos académicos segundo a orden dos mesmos nó citado baremo. Se estes criterios non fosen suficientes resolverase por sorteo.

A Comisión de Selección efectuará proposta de aprobación e publicación da Bolsa de Traballo ordenada de modo descendente de maior a menor puntuación segundo os criterios expostos. Para ser incluído na lista deberá terse superado a fase de oposición.

Así mesmo a Comisión de Selección efectuará proposta de nomeamento, a favor do candidato que seguindo a orde de prelación da Bolsa de Traballo xa conformada, tivera a maior puntuación. Dita proposta elevarase ó órgano competente para que proceda, no seu caso, ó correspondente nomeamento.

Sexta. Acreditación de coñecemento do idioma galego

A acreditación do coñecemento do idioma galego implicará a exención da necesidade de realización desta proba. Esta exención operará en caso de acreditar:

Superación do curso de iniciación ou perfeccionamento. (CELGA 1, 2, 3, 4)

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

No caso de non ter acreditado o coñecemento do idioma galego nalgunha das formas sinaladas, levarase a cabo unha proba de carácter obrigatorio, que consistirá nun exercicio de traducción directa sen axuda de dicionario de dous textos elixidos polo tribunal, do idioma galego ao castelán e viceversa. Cualificarase de APTO ou NON APTO. Dita proba non terá carácter eliminatorio, pero en caso de que non se acade a cualificación de APTO, unha vez sexa nomeado ou contratado, participará nos cursos de formación que para o efecto se convoquen ao fin de alcanzar o grao de coñecemento axeitado á natureza do posto e ás funcións a desenvolver.

Sétima. Bolsa de Traballo.

1. Xurdida a necesidade temporal por terse producido unha vacante ou por necesidades extraordinarias do servizo acorde á lexislación vixente, e previa declaración da necesidade da súa provisión pola Alcaldesa-Presidenta, o Departamento de Persoal determinará as

condicións do nomeamento a realizar, que será o que corresponda segundo á lexislación vixente.

2. Ofreceráse ás persoas incluídas na bolsa, seguindo a orde de prelación, sempre a cando se cumpran os requisitos esixidos na relación de postos de traballo para seu desempeño.
3. A tal efecto, terá que comunicarse ó aspirante que corresponda, o lugar e data no que é preciso que se presente.
4. Se o interesado/a non manifesta súa conformidade có nomeamento nó prazo de 3 días hábiles, entenderase que renuncia ó mesmo, e se lle postergará ó último posto da bolsa de traballo, a menos que concorran algunha das seguintes circunstancias, oportunamente xustificadas:
 - a) Período de embarazo, de maternidade ou paternidade, de adopción e de acollemento permanente ou preadoptivo, incluíndo o período no que sexa procedente a concesión de excedencia para o coidado de fillos, para calquera dos supostos anteriores.
 - b) Prestar servizos na Administración Local, dá Comunidade Autónoma, ou do Estado, como funcionario interino ou como persoal laboral temporal. Así como en calquera organismo do sector público.
 - c) Prestar servizos no sector privado.
 - d) Enfermidade.Ós efectos da manifestación establecidos no primeiro parágrafo deste punto, os sábados serán considerados días inhábiles.
5. Os aspirantes que aleguen algunha de las circunstancias previstas nas letras do punto 4º conservarán súa posición na bolsa. Nembargantes non recibirán ningunha outra oferta mentres se manteña a circunstancia alegada. Os interesados estarán obrigados a comunicar por escrito a finalización das situacións.
6. Os funcionarios interinos que cesen nun posto de traballo a resultas da Bolsa de traballo, incorporarse automaticamente á bolsas no lugar que lles corresponda.
7. A renuncia do aspirante á prestación de servizos, unha vez nomeado como funcionario interino, determinará súa exclusión da Bolsa de Traballo aínda no suposto de que tal renuncia teña lugar con carácter previo á data de inicio dá relación funcional.
8. No suposto de que na Bolsa de Traballo non existan aspirantes dispoñibles temporalmente o si se esgota a bolsa, e se prevé a necesidade de cobertura de vacantes, poderase realizar unha convocatoria pública para constituír unha nova bolsa.

9. Os integrantes da Bolsa de Traballo están obrigados a sinalar seus datos persoais actualizados que faciliten a rápida localización, incluíndo a telefónica, sendo os únicos responsables da fidelidade dos mesmos.
10. A duración das Bolsas de Traballo será ata a creación dunha nova Bolsa para esa mesma categoría profesional conforme o punto nº 8; ou ben ata tanto non se elabore e poña en marcha o Plan de ordenación de recursos humanos 2008-2013, co seu plan de emprego, a que se fai referencia no prego de condicións para a contratación da elaboración da Relación de postos de traballo do Concello de Vilagarcía de Arousa aprobado pola Xunta de Goberno Local en sesión de 22/01/2008; e en todo caso polo período máximo de dous anos.
11. A inclusión na Bolsa de Traballo non implica obrigación de ningunha índole por parte do Concello de Vilagarcía có solicitante.
12. A Xunta de Persoal poderá solicitar en todo momento información sobre a situación da Bolsa.

Oitava. Réxime Xurídico. Forma e efecto dos nomeamentos, e período de proba.

1. Son funcionarios interinos os que, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, son nomeados como tales para o desempeño de funcións propias de funcionarios de carreira, cando se dea algunha das seguintes circunstancias:
 - a) A existencia de prazas vacantes cando non sexa posible súa cobertura por funcionarios de carreira.
 - b) A substitución transitoria dos titulares.
 - c) A execución de programas de carácter temporal. (Se ben o Concello reservase a posibilidade de facer unha convocatoria específica en atención á natureza e características do programa).
 - d) O exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de seis meses, dentro dun período de doce meses.
2. A prestación de servizos en réxime interino non constituirá mérito preferente para o acceso á condición de persoal funcionario ou de persoal laboral fixo. Non obstante, o tempo de servizos prestados poderá ser computado nos supostos de concurso oposición e sempre que os servizos correspondan as prazas convocadas.
3. A presentación de documentos e a forma e efectos dos nomeamentos, se rexerán polo disposto 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, Lei da Función Pública de Galicia, e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.

4. As retribucións serán as correspondentes á praza segundo o especificado no orzamento xeral do Concello de Vilagarcía de Arousa para o ano 2008 (BOP nº 153, de 8 agosto 2008).

Novena. RECURSOS.

Tódolos 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.

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 coa 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 artigos 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.

Vilagarcía de Arousa, 14 de novembro de 2008

A ALCALDESA-PRESIDENTA

Asdo/M^a Dolores García Giménez

MODELO DE INSTANCIA:

D./^a. _____, con D.N.I. num. _____, e con
endereço en (Rúa/lugar) _____ (Localidade) _____ (Municipio)
_____ (Código postal) _____,

EXPÓN:

Que coñecedor/a da convocatoria de probas selectivas para a constitución dunha Bolsa de
Traballo de Auxiliares Administrativos, que poidan pasar a prestar servicios como Funcionarios
Interinos. MANIFESTA que coñece as bases ou criterios de selección desta convocatoria, e
que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da mesma.

Que acompaña a documentación requirida.

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 2.008

ANEXO II

A) Méritos académicos.

A1) Expediente académico.

- | | |
|---|------------|
| a) Por cada matrícula de honra ou sobresaínte | 10 puntos. |
| b) Por cada notable | 7 puntos. |
| c) Por cada aprobado | 5 puntos. |

(A suma das puntuacións dividirase polo número total de materias).

A2) A Realización de cursos. Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias relacionadas coas funcións propias da convocatoria, sempre que os cursos fosen impartidos por unha Administración Pública, por un centro oficial de formación ou institución homologada para impartir formación profesional continua.

A realización de cursos específicos de informática.

Os cursos valoraranse a razón de 0,025 puntos por hora. Ata un máximo de 8 puntos.

A3) Estar en posesión doutro título relacionado coas funcións propias desta convocatoria, segundo a seguinte valoración: Máximo 12 puntos.

Que dean acceso ao grupo C (actual subgrupo C1, EBEP)	6 puntos.
---	-----------

Que dean acceso ó grupo B (actual grupo B, EBEP)	8 puntos.
--	-----------

Que dean acceso ao grupo A (actual grupo A1 EBEP)	12 puntos.
---	------------

Segundo o disposto no artigo 76, na disposición final 4.3, e a disposición transitoria terceira do EBEP.

B) Méritos profesionais. Máximo 20 puntos.

Por cada mes de servicios prestados no sector privado, ou no Sector Público xa sexa por relación funcional ou laboral, vencellados o obxecto da convocatoria: 1 punto

A puntuación computarase proporcionalmente ó tempo realmente traballado nos supostos de traballo a tempo parcial.

A puntuación máxima do resultado combinado das dúas fases do concurso oposición é de:

Fase de oposición:		50 puntos (mínimo de 25 puntos)
A1)+A2) Méritos académicos:	(10+8)	18 puntos (mínimo de 5 puntos)
A3) Outro título:		12 puntos
B) Méritos profesionais:		20 puntos
MAXIMO TOTAL:		100 puntos (mínimo 30 puntos)

ANEXO III

TEMARIO

1. A Administración Local na Constitución Española.
2. O procedemento administrativo: Concepto, fases, os interesados. O silencio administrativo.
3. O acto administrativo: concepto, clases e elementos.
4. O persoal ao servizo da Administración Local. Funcionarios, persoal laboral, eventual, interino.
5. Procedemento administrativo local. Rexistro de entrada e saída de documentos. Comunicacions e notificacións
6. O administrado. Dereitos e deberes dos veciños no ámbito local. Información e participación cidadá.
7. Os documentos administrativos. O Rexistro de documentos. A informatización dos rexistros.
8. O arquivo: concepto e caracteres. Sistema de clasificación. Funcións do arquivo. Clases de arquivo. Especial referencia ó arquivo de xestión. O dereito dos cidadáns ó acceso a Arquivos e Rexistros.
9. O ordenador: concepto e tipos. Partes e funcións básicas dun ordenador.
10. Ofimática. Introducción ao sistema operativo: o entorno Windows. Procesadores de texto. Follas de Cálculo. Bases de Datos.
11. Internet. Concepto. Caracteres. Funcións. Software de acceso a Internet. Navegadores. Buscadores.