

CONVOCATORIA CONCURSO-OPOSICIÓN PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABAJO PARA NOMEAMENTO/CONTRATACIÓN DE SUBALTERNOS/AS COMO FUNCIONARIOS INTERINOS OU LABORAIS TEMPORAIS, SEGUNDO PROCEDA.

BASES

Primeira. Obxecto da convocatoria.

É obxecto da presenta convocatoria a constitución dunha Bolsa de Traballo, de ata un máximo de 25 seleccionados, destinada á selección de persoal que permita atender por medio de nomeamento como funcionario interino, ou contratación laboral temporal, segundo proceda, as necesidades de provisión urxente de prazas/postos de traballo correspondentes a Subalternos/as (conserxes, notificadores, alguacís.-porteiros, conserxes de centros de ensino/colexios e de deportes, subalerno de biblioteca, etc.).

Segunda. 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 años ou maiores de dita idade que vivan a súas expensas.
2. O título requirido para participar na presente convocatoria é o de Estudos primarios ou certificado de escolaridade. As Titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente homologadas.
3. Ter cumpridos 16 años de idade e non pasar daquela idade prevista para a xubilación forzosa.
4. Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario do servicio do Estado, das Comunidades Autónomas ou das Entidades Locais, no estar inhabilitado nin suspenso, para o exercicio de funcións públicas.

5. Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desenrolo 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.

Terceira. Solicitudes, alegacións e acreditación de méritos.

1. As solicitudes para tomar parte no presente proceso selectivo formularanse segundo o modelo que figura como Anexo I á presente convocatoria, dirixidas á Alcaldesa-Presidenta. 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 as solicitudes presentadas a través das oficinas de correos, deberán 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:

- Unha 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.
 - A documentación acreditativa do coñecemento do idioma galego, no seu caso.
2. O prazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturais contados a partir do seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial de Pontevedra. A publicación tamén será anunciada en alomenos un xornal 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. 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-.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes o órgano convocante dictará unha Resolución no prazo máximo de 5 días, sen perxucio 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 publicárase nos taboleiros de anuncios do Concello de Vilagarcía e na páxina web do Concello: www.ivilagarcia.es.
2. No seu caso os aspirantes excluídos disporán dun prazo de 5 días naturais, contados a partir do seguinte o de exposición da citada Resolución, para subsanar o defecto que motivara a súa exclusión ou omisión.
3. Se dende un primeiro momento non existise ningún/ha excluído/a, ditarase directamente resolución aprobando a lista definitiva de admitidos/as.
4. Contra ditas Resolucións, poderase interpoñer recurso nos mesmos termos que os reflectidos para a presente convocatoria.

Quinta. Composición e actuación da 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 públicos.
- 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, 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 conorra 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 servicio, categoría terceira.

Sexta. Selección de aspirantes.

A fase de oposición consistirá na realización dunha Proba teórica: respostar, nun prazo máximo de 30 minutos a un cuestionario de 30 preguntas tipo test con respostas alternativas, relacionado co temario recollido no Anexo III. A fase de oposición terá unha puntuación máxima de 30 puntos, para ter superado a proba de oposición é necesario unha puntuación mínima de 20.

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 segundo a orden na que figuren no baremo do anexo II, isto é en primeiro lugar os do apartado A); se persiste a igualdade, atenderase á puntuación alcanzada nos méritos do apartado B), a continuación os do C) e de seguido os do D). 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, ata un máximo de 25 candidatos. Para ser incluído na lista deberá terse superado a fase de oposición.

Sétima. Bolsa de Traballo.

1. Xurdida a necesidade temporal por terse producido unha vacante ou por necesidades extraordinarias do servicio acorde á lexislación vixente, e previa declaración da necesidade da súa provisión, procederase a determinar as condicións do nomeamento/contratación a realizar, que será o que corresponda segundo á lexislación vixente.

2. Ofreceráse ás persoas incluídas na bolsa, seguindo a orde de prelación. A tal efecto, terá que comunicarse ó aspirante que corresponda, o lugar e data no que é preciso que se presente.
3. Se o interesado/a non manifesta a súa conformidade co nomeamento/contratación no 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) Enfermidade.Ós efectos da manifestación establecidos no primeiro parágrafo deste punto, os sábados serán considerados días inhábiles.
4. Os aspirantes que aleguen algunha de las circunstancias previstas nas letras do punto 3º conservarán a 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.
5. Os que cesen nun posto de traballo a resultas da Bolsa de traballo, incorporaranse automaticamente á bolsa no último posto da mesma, e así sucesivamente, agás que a duración da prestación de servizos fose inferior a 1 mes, que neste caso conservarían a súa posición na bolsa.
6. No suposto de que na Bolsa de Traballo non existan aspirantes dispoñibles temporalmente ou se esgota a bolsa, e se prevé a necesidade de cobertura de vacantes, poderase realizar unha convocatoria pública para constituír unha nova bolsa.
7. Os integrantes da Bolsa de Traballo están obrigados a sinalar os seus datos persoais actualizados, que faciliten a rápida localización incluíndo a telefónica, sendo os únicos responsables da fidelidade dos mesmos.
8. A duración das Bolsas de Traballo será ata a creación dunha nova Bolsa para esa mesma categoría profesional conforme o punto 6, e en todo caso polo período de 2 anos, prorrogable por 1 ano mais.
9. A inclusión na Bolsa de Traballo non implica obrigación de ningunha índole por parte do Concello de Vilagarcía có solicitante.

10. O Comité de empresa e a Xunta de Persoal poderán 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 servicios 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 servicios prestados poderá ser computado nos supostos de concurso oposición e sempre que os servicios correspondan ás 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/posto de traballo segundo o especificado para os funcionarios públicos ou no convenio colectivo, segundo corresponda.

Novena. INCIDENCIAS.

Para todo o non previsto nas Bases, e sen prexuízo da xerarquía normativa, 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.

Décima. 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.

Anexo I: Modelo de instancia:

D./^a. _____, con D.N.I. num. _____, con
endereço en (Rúa/Lugar) _____, núm. _____, Municipio
_____ Código postal _____ Tfnº de contacto: _____,

EXPÓN:

Que coñecedor/a da convocatoria de probas selectivas para a constitución dunha **Bolsa de Trballo de SUBALTERNOS/AS**, ata un máximo de 25 seleccionados, destinada á selección

de persoal que permita atender por medio de nomeamento como persoal funcionario interino, ou contratación laboral temporal, segundo proceda, as necesidades de provisión urxente de prazas/postos de traballo, MANIFESTA que coñece as bases ou criterios de selección desta convocatoria, e que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nas citadas bases/criterios.

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 2.009

Anexo II: Méritos:

A). Méritos profesionais. Máximo 9 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: 0,5 puntos

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

Os aspirantes deberán achegar conxuntamente coa súa instancia e relación de méritos: a vida laboral e contratos de traballo, orixinais ou copias autenticadas, para poder ser tidos en conta neste apartado. De non aportalos non se terán en conta.

B). A Realización de cursos. Só se valorarán os cursos de informática e 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.

Os cursos valoraranse a razón de 0,02 puntos por hora. Ata un máximo de 7 puntos no seu conxunto. Acreditarase mediante copia autenticada da documentación oficial correspondente

(diploma, certificación oficial, etc.). Deberán figurar o número de horas, no caso contrario non se terá en conta.

C). Estar en posesión de título superior ao esixido nesta convocatoria, segundo a seguinte valoración: Máximo 2 puntos.

Que dean acceso ao grupo D (actual subgrupo C2, EBEP)	1 puntos.
Que dean acceso ao grupo C (actual subgrupo C1, EBEP)	1,25 puntos.
Que dean acceso ó grupo B (actual grupo A2, EBEP)	1,75 puntos.
Que dean acceso ao grupo A (actual grupo A1 EBEP)	2 puntos.

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

Acreditarase mediante copia autenticada da documentación oficial correspondente (título, certificación oficial, etc.). Só se valorará o de maior nivel/puntuación

D). Acreditación de coñecemento do idioma galego

Superación do curso de iniciación ou perfeccionamento. Niveis:

CELGA 1	1 punto
CELGA 2	1,25 puntos
CELGA 3	1,75 puntos
CELGA 4	2 puntos

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. Só se valorará o de maior nivel/puntuación

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

Fase de oposición:	30 puntos (mínimo 20 puntos)
A) Méritos profesionais:	9 puntos
B) Cursos:	7 puntos
C) Outro título:	2 puntos
D) Galego:	2 puntos
MAXIMO TOTAL:	50 puntos

Anexo III: TEMARIO

1. A Administración Local na Constitución Española.

2. O municipio: concepto. Organización e competencias municipais.
3. O persoal ao servizo da Administración Local. Funcionarios, persoal laboral, eventual, interino.
4. Tarefas e funcións propias do persoal subalterno (conserxes, notificadores, alguacís.-porteiros, conserxes de centros de ensino/colexios e de deportes, subalterno de biblioteca, etc.) de centros municipais. Obrigas.
5. O procedemento administrativo: Concepto, fases, os interesados. Comunicacións e notificacións.
6. Nocións básicas sobre máquinas reproductoras, fotocopiadoras, encadernadoras e análogas. Empaquetado, transporte, coidados da documentación e dos libros. Desprazamentos de materiais en dependencias, almacéns, aulas, bibliotecas e arquivos.
7. Sistema bibliotecario: Servizos ós lectores. Lectura en sala e o préstamo a domicilio. Atención e información ó público. Os catálogos: clases. Ordenación dos catálogos. Colocación e ordenación dos libros nas estanterías.
8. O ordenador: concepto e tipos. Partes e funcións básicas dun ordenador.
9. Ofimática. Introducción ao sistema operativo: o entorno Windows. Procesadores de texto. Follas de Cálculo. Bases de Datos.
10. Internet. Concepto. Caracteres. Funcións. Software de acceso a Internet. Navegadores. Buscadores.

Vilagarcía de Arousa, 11 de setembro de 2.009

A ALCALDESA,

Asdo./ M^a. Dolores García Giménez