

**BASES / CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL
DUN POSTO DE TRABALLO DE TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS DO
CONCELLO DE VILAGARCÍA DE AROUSA.**

I. OBXECTO DA CONVOCATORIA.

É obxecto da convocatoria a selección dun/ha Técnico/a de Recursos Humanos, contratado/a laboral temporal. **O candidato/a que resulte seleccionado/a será adscrito á Concellería de Persoal, e realizará, entre outras, as seguintes tarefas:**

- a) Realizar e participar técnicaamente nos procesos de selección de persoal (perfis profesionais, organización probas selectivas, elaboración bases de convocatorias, etc.).
- b) Realizar actividades técnicas na área de formación: análise de necesidades de formación, deseño de accións formativas, elaboración e execución do plan de formación, control e seguimento, etc.
- c) Realizar e participar técnicaamente nos diferentes aspectos referidos o desenvolvemento de recursos humanos: análise, descrición e avaliación de postos, comunicación interna, clima laboral, estudos e análise referidas os recursos humanos, relacións laborais, negociación sindical, expedientes disciplinarios, control de presenza, etc.
- d) Realizar todo tipo de informes na área de recursos humanos, que se lle soliciten e teñan carácter xurídico e técnico.
- e) Todas aquelas tarefas ou actividades que lle sexan encomendadas e correspondan á súa categoría profesional.

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

Trátase dun contrato laboral temporal, e a súa duración será 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 e da Fundación de servizos deportivos municipais; aprobado pola Xunta de Goberno Local en sesión de 22/01/2008; e en todo caso polo período máximo de dous anos, reservándose o Concello de Vilagarcía de Arousa a posibilidade de renovar/prorrogar o contrato da persoa que agora se pretende seleccionar.

As retribucións mensuais brutas a percibir serán as correspondentes ao grupo I das taboas 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.

III.1. Para seren admitidos/as á realización das probas selectivas, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ser español/a, ou te-la nacionalidade dun país membro da Unión Europea ou de calquera 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 artigo 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 Licenciado/a en Dereito. 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. Os/As aspirantes que non posúan a nacionalidade española, deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos/as a sanción disciplinaria ou condena penal que impida no seu estado o acceso á función pública.

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 Consellería 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.

III.2. O cumprimento destes 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 II a estas Bases.

Presentaranse no Rexistro Xeral do Concello debidamente cumprimentadas, durante o prazo de dez 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.

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. Se conforme a este precepto as solicitudes se presentan a través das oficinas de correos, deberá aparecer seladas e datadas polo funcionario de correos.

Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

A instancia acompañarase inescusabelmente de:

- a) Fotocopia compulsada do documento acreditativo da súa identidade.
- b) Fotocopia compulsada do Título de licenciado/a en Dereito.

Ademais acompañarase:

a) 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.

b) De se-lo caso, documentación acreditativa do coñecemento do idioma galego, segundo o disposto nestas bases.

Rematado o prazo de presentación de instancias, ditarase resolución pola que se aprobará a lista provisional de admitidos/a e excluídos/as, indicando a causa da exclusión, e concedendo un prazo de 5 días hábiles para a subsanación de instancias. A referida resolución será publicada no taboleiro de anuncios do Concello.

Rematado o prazo de subsanación de instancias ditarase resolución pola que se dará aprobación á lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as.

Se desde un primeiro momento non houberse ningún/ha excluído/a, ditarase directamente resolución aprobando a lista definitiva de admitidos/as.

Na mesma resolución determinarase a designación da Comisión seleccionadora así como o lugar, data e hora de celebración da selección

V. COMISIÓN SELECCIONADORA.

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.
- 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.

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 resolve-las 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 servizo, categoría primeira.

VI. PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN.

O sistema selectivo constará das seguintes fases:

1) FASE DE CONCURSO.

A Comisión Seleccionadora con anterioridade ao inicio da fase de oposición levará a cabo a valoración dos méritos alegados polos/as aspirantes, e publicará o seu resultado no taboleiro de anuncios do concello.

Para esta fase os/as aspirantes presentarán (conxuntamente coa solicitude para tomar parte no proceso selectivo) unha relación dos méritos que aleguen, debidamente acreditados, e enumerados segundo o establecido nesta Cláusula.

Esta fase será cualificada de 0 a 10 puntos repartidos de acordo co baremo que se especifica a continuación:

A) Experiencia profesional.

1. Experiencia profesional en Administracións Públicas en postos de igual ou similar contido, a razón de 0,5 puntos por cada seis meses ou fracción igual ou superior a tres meses, ata un máximo de 3,50 puntos.

2. Experiencia profesional noutras entidades ou sector privado en postos de igual ou similar contido, a razón de 0,50 puntos por cada seis meses ou fracción igual ou superior a tres meses ata un máximo de 2,50 puntos.

A suma deste apartado terá un máximo de 6 puntos.

B) Formación.

1. Másters e cursos de postgrado referidos ó obxecto da convocatoria (recursos humanos): 1 punto por cada un, ata un máximo de 2 puntos.

2. Por cursos de actualización e perfeccionamento, xornadas, seminarios, etcétera, relacionados coas funcións do posto de traballo, valoraranse aplicando a seguinte fórmula:

número de horas 0,002 puntos por cada hora de formación, ata un máximo de 2 puntos.

Aplicarase a fórmula de valoración ás actividades formativas dunha duración superior o igual a 10 horas e inferior a 300 horas, e para as dunha duración superior se valorarán por 300 horas.

A suma deste apartado será como máximo de 4 puntos.

So se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias relacionadas directamente coas funcións propias do posto convocado, sempre que os cursos fosen impartidos por unha Administración Pública, por un centro oficial de formación ou institución homologada para impartir formación profesional continua.

Ningún mérito poderá utilizarse para puntuar en máis dun apartado, e non se tomará en consideración os meritos que se aleguen ou que se acrediten fora do prazo de presentación de instancias.

2) FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá na realización das seguintes probas:

A) Primeiro exercicio.- Proba teórica: consistirá en responder, nun prazo máximo de corenta minutos, un cuestionario de 40 preguntas tipo test con respostas alternativas, relacionado có contido do programa que figura como anexo I.

Este exercicio se cualificará de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para acceder o seguinte exercicio.

B) Segundo exercicio.- Proba práctica: consistirá en desenvolver por escrito un ou varios supostos prácticos, ou redacción dun proxecto, memoria ou estudo relacionados coas funcións do posto de traballo e có contido do programa que figura no anexo I. A duración máxima desta proba será de dúas horas.

Neste exercicio valorarase a sistemática no plantexamento, a metodoloxía, a formulación de conclusións, o coñecemento e a adecuada aplicación da normativa vixente, así como aqueles outros aspectos co Tribunal considere adecuados.

Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar o exercicio.

A cualificación definitiva da fase de oposición virá dada pola suma das cualificacións obtidas no primeiro exercicio (proba teórica) e no segundo exercicio (proba práctica), establecéndose en tal suma a seguinte ponderación:

$$(1^{\circ} \text{ ET} \times 0,40) + (2^{\circ} \text{ EP} \times 0,60)$$

Donde 1º ET é a calificación obtida no primer exercicio e 2º EP é a calificación obtida no segundo exercicio.

ACREDITACIÓN DE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO

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

- a) Superación do curso de iniciación.
- b) Superación do curso de perfeccionamento.

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 diccionario 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 calificación de APTO, unha vez sexa 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.

VII. DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS.

A Comisión Seleccionadora deberá reunirse antes da data fixada para a primeira proba da fase de oposición, para proceder á valoración e cualificación dos méritos achegados e xustificadas polos/as aspirantes. A cualificación da fase de concurso deberá publicarse no taboleiro de edictos da Casa do Concello antes do inicio da primeira proba da oposición.

Os/as aspirantes deberán presentarse para a realización de cada proba provistos do documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo da Comisión Seleccionadora, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica das mesmas. En calquera momento os membros da Comisión Seleccionadora poderán requirir aos aspirantes que acrediten a súa identidade.

Os/as aspirantes serán convocados para cada proba en chamamento único; a non presentación no momento de ser chamado suporá a exclusión do proceso selectivo, agás casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas motivada e discrecionalmente pola Comisión Seleccionadora.

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

VIII. PUBLICIDADE DO PROCESO SELECTIVO.

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

IX. CUALIFICACIÓN FINAL E PROPOSTA DE APROBADO.

A suma da puntuación acadada na fase de oposición maila obtida na fase de concurso dará a cualificación final.

No caso de empate nas puntuacións finais totais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida na fase de oposición; de persisti-lo empate, terase en conta a maior puntuación obtida no apartado de experiencia laboral; se seguira persistindo o empate, resolverase por sorteo.

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.

A Comisión Seleccionadora ao cualificar cada unha das probas non terá en conta a limitación anterior, a cal só se terá en conta para formular a proposta de contratación na que só se incluírá aquel candidato/a que obtivese maior puntuación total final, non podendo a Comisión Seleccionadora facer proposta de contratación a favor dun número de aspirantes superior ao de postos convocados.

Na acta da última sesión, incluírase unha relación dos/as aspirantes que tendo superados as probas da oposición, no seu caso, non foran incluídos na lista de aprobados/as e 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 por disfrute de licencias regulamentarias, necesidades do servizo, algunha baixa de I.T., etc., segundo a orde de maior puntuación obtida.

X. 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 seguintes:

- a) Fotocopia compulsada do documento acreditativo da súa personalidade.
- b) Fotocopia compulsada do Título de licenciado/a en Dereito.
- c) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou eiva física ou psíquica que impida o normal desenvolvemento nas funcións propias da praza.
- b) Declaración xurada de 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 por sentenza firme.

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 nomeado/a contratado/a laboral quedando anuladas todas as súas actuacións sen prexuízo das responsabilidades nas que puidera incorrer 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 tendo superados as probas da oposición, non foran incluídos na lista de aprobados/as e proposta de contratación, conforme o sinalado no último parágrafo da base anterior.

XI.- 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 percepción económica algunha.

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.

XII. DISPOSICIÓNS 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.- 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.

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 artigos 46 e 10.1 a) da Lei da xurisdición 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, 22 de agosto de 2008

O CONCELLEIRO DELEGADO DE PERSOAL,

Asdo. José Rafael Membrives Rojas

ANEXO I

- 1.- O persoal das entidades locais. Funcionarios de carreira, en prácticas, interinos. Persoal eventual. Persoal laboral.
- 2.- Clasificación profesional do persoal funcionario: escalas e subescalas. Os grupos de titulación. Clasificación profesional do persoal laboral: grupos e categorías.
- 3.- Catálogo de postos de traballo: concepto e natureza. Relación de postos de traballo: concepto. Contido. Natureza. Tramitación.
- 4.- Valoración de postos de traballo: conceptos e características fundamentais. Métodos de valoración de postos. O métodos de asignación de puntos por factor.
- 5.- Proceso administrativo de selección de persoal na Administración Local. O órgano de selección: finalidades. Definición. Funcións. Composición. Abstención e recusación dos membros.
- 6.- Dereitos e deberes dos funcionarios públicos.
- 7.- O sistema retributivo dos funcionarios locais.
- 8.- Estructura e contido dos convenios colectivos. Técnicas de negociación colectiva.
- 9.- A carreira administrativa. Provisión de postos de traballo. Promoción interna.
- 10.- O réximen disciplinario dos funcionarios públicos.
- 11.- Órganos de representación dos empregados públicos: a Xunta de Persoal. O comité de empresa.
- 12.- O proceso de formación nunha organización: o plan de formación. Xestión de formación. Control de formación.
- 13.- A comunicación interna.
- 14.- Rendemento no traballo e avaliación do desempeño.
- 15.- Xestión de conflitos laborais.
- 16.- Xestión estratéxica de recursos humanos nas entidades locais.

ANEXO II

Modelo de instancia:

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

EXPÓN:

Que enterado/a da convocatoria de probas selectivas para a contratación laboral temporal **dun/ha técnico/a de Recursos Humanos**, 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 suscribe ás probas da convocatoria de referencia

Vilagarcía de Arousa, ___ de _____ de 2.008