

BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, A TEMPO PARCIAL, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO, DUN AXENTE TIC PARA A AULA CEMIT DO CONCELLO DE ARZÚA.

PRIMEIRA.- OBXECTO E RÉXIME XURÍDICO.

O obxecto das presentes bases é proceder á contratación laboral temporal, a tempo parcial, dun Axente TIC para a aula CEMIT do CONCELLO DE ARZÚA, coa finalidade de potenciar e mellorar a alfabetización e capacitación dixital da poboación, de conformidade co disposto no CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE A VICEPRESIDENCIA E CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E XUSTIZA, A AXENCIA PARA A MODERNIZACIÓN TECNOLÓXICA DE GALICIA E A FEDERACIÓN GALEGA DE MUNICIPIOS E PROVINCIAS PARA O DESENVOLVEMENTO DO PLAN DE INCLUSIÓN DIXITAL NO EIDO DA ADMINISTRACIÓN LOCAL, de data 15 de xaneiro de 2014; así como na II Addenda ao Convenio de colaboración, que foi aprobada por Acordo do Consello da Xunta de data 11 de decembro de 2014.

Esta contratación realizarase na modalidade de "contrato de traballo temporal por obra e servizo determinado", ao abeiro da normativa contida no artigo 15 do RDL 1/1995 de 24 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores, así como no Real Decreto 2720/1998, de 18 decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos de duración determinada.

O proceso selectivo regularase polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas, ou en aquilo que as contradiga, será de aplicación o establecido nas seguintes disposicións: Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público (en sucesivas citas EBEP); Lei 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas); Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local; Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas); Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia; Real Decreto Legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei da Función Pública de Galicia; Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia; Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

Con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección do persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia, no que non se opoña ó Real Decreto Legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei da Función Pública de Galicia; e o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.

SEGUNDA.- FUNCIONES.

O cometido funcional do Axente TIC será o seguinte:

- 1.- 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 distintos colectivos.
- 2.- Dinamización das PEMEs e microPEMEs amosándolles as vantaxes da SI.
- 3.- Planificación, impartición, difusión e publicidade das actividades de formación e dinamización na zona de actuación: obradoiros, charlas, xornadas, iniciativas.
- 4.- Xestión da aula: atención a usuarios/as, mantemento do equipamento, xestión da documentación.
- 5.- Coidar do cumprimento por parte dos usuarios/as das normas de funcionamento, acceso, horario e optimización do uso e ocupación dos recursos do centro.
- 6.- Aportación de datos de seguimento e avaliación das actividades.
- 7.- Atención de forma personalizada aos usuarios/as, realizando o apoio e seguimento da súa aprendizaxe, para que vexan o acceso ás TICs como algo doado, ameno e que á vez lles resulte proveitoso na súa vida diaria.
- 8.- Seguimento e cumprimento dos obxectivos e procedementos da nova Rede CeMIT.
- 9.- Ser enlace entre o Centro e a cidadanía (persoas e asociacións cidadás) do municipio, e responsable de conseguir a inclusión e participación na Sociedade da Información da cidadanía.
- 10.- Colaboración na aportación de novas ideas que contribúan á mellora do funcionamento, desenvolvemento e impacto no seu concello da nova Rede CeMIT.
- 11.- Tratar de acadar que o CeMIT sexa un punto de referencia na vida sociocultural do Concello.
- 12.- Estender o coñecemento e uso pola cidadanía dos servizos públicos dixitais das Administracións Públicas Galegas.

TERCEIRA.- DURACIÓN.

A duración do contrato será de oito meses e medio.

CUARTA.- XORNADA DE TRABAJO.

A xornada ordinaria de traballo será de 25 horas semanais, 5 horas ao día, en horario de tarde.

QUINTA.- RETRIBUCIÓNS SALARIAIS MENSUAIS ÍNTEGRAS.

O salario será de 1.303,62 euros brutos mensuais, distribuídos nos seguintes conceptos salariais:

- salario base: 1.117,39 euros
- prorrateo de pagas extras: 186,23 euros

SEXTA.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

Para participar nas probas selectivas, os/as aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes, e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

- A) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do EBEP.
- B) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non ter alcanzado a idade de xubilación forzosa.
- C) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas propias do posto.
- D) Estar en posesión da titulación mínima de Formación Profesional de Grado Superior, ou ben estar en condicións de obtela na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes.
- E) Non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha administración pública, nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.
- F) Non estar incurso en causas de incompatibilidade do persoal ao servizo das administracións públicas conforme á normativa vixente.

SÉTIMA.- PUBLICIDADE

A convocatoria anunciarase mediante a publicación dun anuncio no periódico "El Correo Gallego" e no Taboleiro de Anuncios do Concello.

Asemade, todos os anuncios relativos a este procedemento selectivo difundiranse mediante a súa publicación no devandito Taboleiro.

OITAVA.- PRAZO E FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Os/as aspirantes deberán presentar no Rexistro Xeral do Concello as súas solicitudes dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Arzúa, no prazo de dez días hábiles, a contar dende o seguinte ao da publicación do anuncio no periódico que se indica na base sétima.

Cando as solicitudes se presenten por correo ou en calquera outro lugar dos previstos no artigo 38.4 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, o remitente deberá de comunicalo por fax (981500914) ou telegrama ao Concello de Arzúa, o mesmo día no que a presente.

A solicitude, que se realizará conforme ao modelo que se achega como **ANEXO I**, deberá ir acompañada por orixinal ou copia compulsada da seguinte documentación:

- a) DNI ou tarxeta de identidade correspondente.
- b) Titulación esixida para participar no proceso de selección conforme ao disposto na base sexta, apartado D)
- c) Documento que acredite estar en posesión do Celga 4 ou do título de perfeccionamento do galego.
- d) Documentación acreditativa dos méritos alegados, no seu caso.
- e) Curriculum Vitae.

Con posterioridade, dictarase unha resolución que será exposta no Taboleiro de Anuncios, na que se admitirán ós/ás candidatos/as que presentasen a documentación correctamente e se excluírá provisionalmente ós/ás candidatos que non o fixeran, coa indicación da causa de exclusión, concedéndoselles un prazo de cinco días hábiles para subsanar os erros ou defectos que houbera.

Dita resolución será definitiva de non haber excluídos/as.

No caso de habelos, elaborárase posteriormente unha nova lista cos/as candidatos/as definitivamente admitidos/as e excluídos/as, que será igualmente exposta no Taboleiro de Anuncios.

Na resolución de candidatos/as definitivamente admitidos/as e excluídos/as indicárase o lugar, data, e hora da valoración de méritos, así como a composición do órgano de selección.

NOVENA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

O órgano de selección será colexiado e constará dun presidente, dous vocais e un secretario, que serán designados por Resolución da Alcaldía de acordo co disposto no artigo 60 da Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público.

A súa composición axustarase os principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase a paridade entre homes e mulleres.

Os seus membros deberán posuír titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza obxecto desta convocatoria.

O órgano de selección non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros, debendo estar presentes o/a Presidente/a e o Secretario/a. Asemade, si así o estima necesario ou axeitado, poderá dispor a incorporación da Secretaría Xeral de Modernización e Innovación Tecnolóxica da Presidencia da Xunta de Galicia como asesora especialista para colaborar co órgano de selección no exercicio das súas especialidades técnicas, actuando con voz pero sen voto.

DÉCIMA.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN.

A selección dos aspirantes realizarase mediante o sistema de concurso, que se desenvolverá en tres fases:

- a) unha valoración de méritos;
- b) unha entrevista persoal, que terá lugar so para o caso de que o/a candidato/a que obtivese maior puntuación na valoración dos méritos, non supere en 3 ou mais puntos ao seguinte candidato e
- c) unha proba de galego, que realizarán só aqueles aspirantes que non acrediten posuír antes da finalización do prazo de presentación de instancias o CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia

O procedemento de selección realizarase tendo en conta o necesario cumprimento dos principios constitucionais de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

a) Unha vez reunida a Comisión Seleccionadora procederase á valoración dos méritos de acordo co seguinte baremo:

a.1.- Por experiencia profesional: ATA UN MÁXIMO DE 12 PUNTOS.

- por servizos prestados como Axente Tic da REDE CEMIT (rede de centros para a modernización e inclusión tecnolóxica da Xunta de Galicia): 0.25 puntos por mes traballado ou por fracción superior a 20 días.

A acreditación dos servizos prestados deberá efectuarse mediante certificación expedida pola entidade na que se prestaron os servizos e/ou mediante a presentación dos correspondentes contratos de traballo xunto co informe de vida laboral.

- por servizos prestados en administracións públicas, organismos autónomos, entidades ou sociedades públicas dependentes das mesmas, realizando tarefas de iguais ou similares cometidos funcionais aos da praza que se convoca, ou en proxectos de implantación das TIC con impacto na cidadanía ou de inclusión na Sociedade da Información: 0.15 puntos por mes traballado ou por fracción superior a 20 días.

A acreditación dos servizos prestados poderá efectuarse mediante certificación expedida pola entidade na que se prestaron os servizos e/ou mediante a presentación dos correspondentes contratos de traballo xunto co informe de vida laboral.

a.2.- Por formación académica universitaria: ATA UN MÁXIMO DE 3 PUNTOS.

- Diplomatura en enxeñería técnica informática: 1 punto

- Licenciatura en enxeñería informática: 2 puntos

A formación académica universitaria acreditarase aportando orixinal ou copia compulsada do título correspondente, ou orixinal ou copia compulsada da certificación académica que acredite ter rematado os estudos para a obtención do título xunto co xustificante de ter abonado os dereitos para a súa expedición.

a.3.- Por formación profesional: ATA UN MÁXIMO DE 5 PUNTOS.

- pola realización de cursos de formación en informática e/ou dinamización social, impartidos por Universidades, Administracións Públicas ou Organismos oficiais dependentes de calquera das Administracións Públicas ou homologados por estas, de conformidade cos seguintes criterios:

-Ata 10 horas de duración: 0,10 puntos.

-De 11 a 25 horas de duración: 0,25 puntos.

-De 26 a 50 horas de duración: 0,50 puntos.

-De 51 a 75 horas de duración: 0,75 puntos.

-De 76 a 100 horas de duración: 1 punto.

-De 101 a 200 horas de duración: 2 puntos.

-De 201 ou mais horas de duración: 2,5 puntos

A formación acreditarase mediante orixinal ou copia compulsada da certificación da entidade que impartiu o curso ou do documento oficial acreditativo da súa realización.

Nos documentos acreditativos da realización dos cursos, deberá constar a duración dos mesmos. En caso contrario, entenderase que teñen ata 10 horas de duración e serán valorados con 0,10 puntos cada un deles.

As puntuacións obtidas no apartado de méritos publicaranse no Taboleiro de Anuncios do Concello indicando a data e hora prevista para a realización da entrevista, cunha antelación mínima de 48 horas antes da súa celebración.

b) A entrevista terá lugar, no seu caso, na Casa do Concello, e versará sobre o curriculum vitae do aspirante e a adecuación e coñecementos do mesmo en relación co posto de traballo.

Valoraranse, entre outros aspectos:

- persoa innovadora, creativa, con carácter emprendedor, responsable, resolutiva, minuciosa e metodolóxica na forma de traballar
- habilidades de comunicación, atención, capacidade e uso de técnicas de escoita activa.
- o coñecemento e manexo de programas informáticos cun nivel de usuario medio.

A puntuación máxima no apartado de entrevista será de 3 PUNTOS.

No caso de o que o/a candidato/a que obtivese maior puntuación na valoración de méritos supere en 3 puntos ou mais puntos ao seguinte, non se realizará a entrevista. En caso contrario, a realización da entrevista constituirá proba obrigatoria para todos/as os/as candidatos/as que pretendan superar o proceso selectivo.

As puntuacións obtidas na entrevista publicaranse no Taboleiro de Anuncios do Concello indicando a data e hora prevista para a realización da proba de galego (no seu caso), cunha antelación mínima de 48 horas antes da súa celebración.

c) Proba de galego: De carácter obrigatorio e non eliminatorio. Consistirá na traducción directa do castelán ao galego dun texto proposto polo Tribunal durante un tempo máximo de 30 minutos e sen axuda do diccionario.

A valoración desta proba realizarase por funcionario/a de carreira, designado/a ao efecto por Resolución de Alcaldía, de entre as seguintes titulacións:

- Diplomado/a en maxisterio, especialidade en lingua galega,
- Licenciado/a en filoloxía galega, ou
- Grado en lingua e literatura galegas.

O exercicio cualificarase cun máximo de 2 puntos.

Quedan eximidos da realización deste exercicio aqueles aspirantes que acrediten posuír, antes da finalización do prazo de presentación de instancias o CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo co disposto na disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007.

Aos aspirantes que posúan o CELGA 4 (ou superiores) atribuiráselles a máxima puntuación nesta proba (2 puntos).

DECIMOPRIMEIRA.- SELECCIÓN DOS/AS CANDIDATOS/AS

A puntuación final dos/as candidatos/as virá determinada pola suma da puntuación obtida nas tres fases: concurso, entrevista e proba de galego, e publicaranse no Taboleiro de Anuncios, aos efectos da súa notificación colectiva.

O suposto de empate entre dous ou mais candidatos/as coa maior puntuación dirimirase en favor do que obtivese maior puntuación no apartado de experiencia profesional.

O Tribunal aprobará a relación de aspirantes en orde de maior a menor puntuación total, propoñendo ao Sr. Alcalde para a súa contratación ao/á aspirante que encabece a relación do proceso selectivo, sen que poidan ser propostos mais aspirantes que o correspondente ao posto de traballo que se pretender contratar; e sen prexuízo de trasladar a proposta de contratación en favor do seguinte ou seguintes aspirantes pola orde de puntuación, para o suposto de que o primeiro (ou seguinte) non puideran acreditar os requisitos necesarios para ser contratados, ou renunciasen a tal contratación.

DECIMOSEGUNDA.- INCIDENCIAS

O Tribunal cualificador queda facultado 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 Bases.

DECIMOTERCEIRA .- FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.

Previamente á sinatura do correspondente contrato, o/a candidato/a seleccionado/a deberá achegar ao Departamento de Secretaría, no prazo de 3 días, a seguinte documentación:

- 1.- Certificado médico oficial de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co exercicio das funcións para as que resultou seleccionado/a.
- 2.- Declaración expresa de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha administración pública, nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.
- 3.- Declaración expresa de no estar incurso en causa de incompatibilidade do persoal ao servizo das administracións públicas conforme á normativa vixente.

DECIMOCUARTA.- RECURSOS.

As presentes bases como todos os actos derivados do procedemento de selección poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos na Lei 30/1992 de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

Modelo de solicitude

D/Dona _____ con DNI nº _____ e domicilio a efectos de notificacións en _____ con nº de teléfono _____ / _____ e correo electrónico _____

declaro ter coñecemento da convocatoria publicada no periódico "El Correo Gallego" e no Taboleiro de Anuncios do Concello para participar no proceso de selección para a contratación laboral temporal, a tempo parcial, mediante o sistema de concurso, dun Axente TIC para a aula CeMIT do Concello de Arzúa.

Baixo xuramento/promesa declaro cumprir todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases de selección, comprometéndome a xustificalos se resultado/a seleccionado/a ao remate do proceso selectivo.

Por todo isto SOLICITO tomar parte neste proceso acompañando á presente solicitude, orixinais ou copias compulsadas da seguinte documentación:

- DNI ou tarxeta de identidade correspondente.
- Titulación esixida para participar no proceso de selección conforme ao disposto na base sexta, apartado D).
- Documento que acredite estar en posesión do Celga 4 ou do título de perfeccionamento do galego.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados, no seu caso.
- Curriculum Vitae.

En Arzúa, a _____ de _____ de 20____

Asdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE ARZÚA