



- G) Subministro de uniformidade para a policía local. Aprobación do expediente de contratación.
- H) Modificación do contrato de subministro de mobiliario para a gardería de A Parda. Aprobación da modificación do contrato.
- I) Servizo de tratamento e inventario de materiais arqueolóxicos en relación coa musealización do xacemento arqueolóxico da praza de Valentín García Escudero (museo de la historia da cidade). Aprobación e apertura do procedemento de adxudicación.
- K) SOGAMA presenta as facturas correspondentes aos meses de setembro-novembro de 2010 a tramitar segundo o acordo da xunta de goberno local de data 27 de setembro de 2010.
- L) Obras de “musealización centro de interpretación da auga lérez” e “acondicionamento exterior depósito xeral de lérez”: convalidación das facturas presentadas pola empresa AQUAGEST, s.a.
- M) Proxecto para a reforma do campo de Fútbol 7 na Xunqueira. Aprobación do expediente de contratación.
- N) Convalidación de diversas facturas remitidas pola Oficina Técnica de Medio Ambiente, Infraestruturas e Enxeñería.
- Ñ) Convalidación das facturas presentadas por Hierros Santa Cruz, S.L. e Roipesa motor, S.L.
- O) Aprobación das liquidacións presentadas polas empresa RECYGES S.L., números: 6/2010, 7/2010, 8/2010, 9/2010, 10/2010 e 11/2010, por ingresos efectuados nos meses de xuño, xullo, agosto, setembro, outubro e novembro de 2010, en concepto de “servizos complementarios e de colaboración na xestión recadadora municipal en período executivo e para a colaboración na xestión administrativa e na recadación de multas de tráfico”

Pontevedra, a 30 de decembro de 2010.—O Alcalde, Miguel Anxo Fernández Lores.

2011000094

* * *

BAIONA

EDICTO

En data 26/12/2010 aprobouse por resolución da alcaldía as bases de convocatoria dunha praza de Axente de Igualdade, en réxime de interinidade, vacante na plantilla de persoal funcionario e incluída na Oferta Pública de Emprego do ano 2010. O que se publica os efectos oportunos.

BASES DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN DUNHA PRAZA DE AXENTE DE IGUALDADE COMO PERSOAL INTERINO DO CONCELLO DE BAIONA

1.—OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto das presentes bases é a cobertura baixo contrato de interinidade do posto de Axente de Igualdade pertencente ó grupo A2, nivel 23 de complemento de destino, escala de Administración Especial, Subescala Técnica, vacante na plantilla de persoal funcionario e prevista na Oferta Pública de Emprego de 2010, en tanto non sexa cuberta de forma definitiva mediante o correspondente proceso de selección.

- Dirección, organización, control e xestión do Centro de Información ás Mulleres.
- Atención individualizada ás usuarias mediante o asesoramento persoal, telefónico ou por escrito.
- Coordinar programas, servizos e recursos destinados á atención á muller .
- Informar sobre os recursos e infraestruturas de igualdade e tramitar as diferentes axudas.
- Diseñar, dirixir, coordinar, implementar, xestionar e avaliar accións, plans, programas, proxectos e estratexias para promover a igualdade de oportunidades.

- f) As funcións non sinaladas anteriormente que se inclúan no Decreto 182/2004, do 22 de xullo, polo que se regulan os Centros de información á Muller e calquera outra función de natureza similar non relacionado anteriormente e que sexa ordenado pola Autoridad Municipal.

2.—SISTEMA SELECTIVO

O sistema selectivo escollido é do concurso oposición libre, en virtude da necesidade de que os candidatos amosen a súa idoneidade para o posto a cubrir.

3.—REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES

Para tomar parte na selección será preciso cumpri-los requisitos seguintes na data de remate do prazo concedido para a presentación de instancias:

- Ter nacionalidade española. Os/as nacionais doutros estados da Unión Europea poderán acceder ó posto de traballo consonte o disposto no artigo 57 da Lei 7/2007 do Estatuto Básico da Función Pública.
- Ter cumprido dezaseis anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- Non padecer enfermidade, nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que impida ou sexa incompatible co desenvolvemento das funcións do posto de traballo.
- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas o dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos o cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ó que desempeñaban no caso de personal laboal, no que se hubiese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional de outro Estado, no hallarse inhabilitado o e situación equivalente ni haber sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, nos mesmos términos o acceso ó emprego público
- Estar en posesión dunha titulación de Grao Medio ou Superior no ámbito das Ciencias Sociais ou Xurídicas.
- Ter ingresado na tesourería do Concello de Baiona a cantidade de 18 €, como dereitos de exame.
- Todos os requisitos esixidos no apartado anterior deberán posuílos os/as aspirantes o día que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento como funcionario interino, no seu caso.

4.—PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As solicitudes poderán presentarse en instancia que se facilitará polo Concello durante o prazo de vinte días naturais contados a partir do día seguinte á publicación das bases no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra. A presentación de solicitudes poderá facerse ben no rexistro xeral do Concello, ben en calquera das formas establecidas no art. 38.4 da Lei 30/92 de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común; as solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de seren certificadas. Caso de que a instancia non se presente directamente no Rexistro Xeral do Concello o/a aspirante deberá dirixir por Fax, ó 986/219450 unha copia da instancia con anterioridade ó remate do prazo, ós efectos de que poida ser incluída na relación de admitidos/as.

Solicitude, que se realizará, no modelo xeral do concello, deberá ir acompañada por:

- Fotocopia compulsada do DNI non caducado.
- Documentos acreditativos dos méritos alega pdos debidamente compulsados.
- Xustificante de pago dos dereitos de exame, que ascende a cantidade de 18 €

Finalizado o prazo fixado para presentar as solicitudes, o Alcalde dictará resolución, no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista de admitidos e excluídos, con especificación, no seu caso, dos motivos de exclusión, que se publicará na páxina web do Concello (www.baiona.org) e no taboleiro de anuncios do Concello e sinalarase un prazo de cinco días naturais para a subsanación.



Non procede neste suposto reservar unha porcentaxe das prazas con minusvalía por ser a única praza convocada. Non obstante os/as aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude e acreditarlo mediante certificado expedido polos órganos competentes e no que se acredite a compatibilidade do grao de discapacidade co posto de traballo ó que solicita concorrer. Na solicitude o interesado deberá reflectir as necesidades específicas que teña para acceder ó proceso selectivo en igualdade de condicións que o resto dos/as aspirantes solicitando, no seu caso, as posibles adaptacións de tempo e de medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria de conformidade coa Orden PRE/1822/2006, do 9 de xuño.

5.—*TRIBUNAL CUALIFICADOR*

Os/as membros do tribunal será designados/as polo Alcalde segundo o disposto no art. 4, parágrafos e) e f) do Real decreto 896/91, do 7 de xuño, e art. 4 do Decreto 121/95, do 20 de abril, da Xunta de Galicia. Será de aplicación o sinalado no artigo 60 do Estatuto da función Pública relativo a composición dos tribunais cualificadores.

De conformidade co disposto no artigo 4. e) do Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, os/as vogais deberán posuír unha titulación ou especialización igual ou superior ás esixidas para acceder ás prazas convocadas e terán voz e voto.

Os/as membros dos tribunais deberán absterse de intervir, comunicándolle ó Alcalde cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 28 da Lei 30/92 de réxime xurídico das administracións públicas e procedemento administrativo común, así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 29 da Lei 30/92.

O tribunal cualificador deberá constituírse na data que designe o presidente para cada un dos procesos selectivos convocados, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros de cada tribunal, titulares ou suplentes. Na sesión constitutiva de cada tribunal adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas.

A partir da sesión de constitución cada tribunal, para actuar válidamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ó disposto na Lei 30/92 de réxime xurídico das administracións públicas e procedemento administrativo común.

6.—*FASE DE CONCURSO*

Nesta fase valoraránse os méritos acreditados polos aspirantes ata un máximo de 5 puntos, segundo o seguinte baremo.

I. Experiencia profesional. Ata un máximo de 3 puntos.

- Valorarase con 0'10 puntos por mes, a experiencia no desenvolvemento de postos de traballo nos grupos A1 ou A2 relacionados coa promoción de igualdade de oportunidades na Administración Pública, xa sexa a través dunha relación funcional ou laboral. Deberá acreditarse mediante certificado de prestación de servizos emitido polo órgano competente da Administración, onde se especifique a xornada laboral (xornada completa ou en caso de xornada parcial o número de horas semanais ou mensuais) ou vida laboral expedida pola tesourería Xeral da Seguridade Social xunto co contrato de traballo inscrito no INEM ou nóminas

No caso de que a xornada de traballo sea a tempo parcial, valorarase proporcionalmente a experiencia

II Formación: Ata un máximo de 2 puntos



– Por participación en cursos impartidos polo Instituto Nacional de Administración Pública, Escola Galega de Administración Pública ou calquera outro organismo oficial autorizado para impartilos, relacionados coas funcións propias do praza á que se aspira, dependendo do número de horas:

- De 0 a 20 horas: 0'20 por curso.
- De 21 a 50 horas: 0'40 por curso.
- De 51 a 100 horas; 0'70 por curso.
- Máis de 101 horas: 0'80 por curso.

Non se valorarán a asistencia a xornadas nin congresos, nin cursos nos que non se reflectan as horas de duración.

Non se computan os cursos de informática realizados con anterioridade o ano 2000.

A estimación dos méritos, que se publicará no taboleiro de anuncios e na paxina web do concello (www.baiona.org) dous días antes como mínimo do comenzo da fase de oposición, farase de acordo coa documentación presentada. En ningún caso a puntuación obtida na fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición. A suma total dos méritos da fase de concurso non suporá máis do 40% do total do proceso selectivo.

7.—FASE DE OPOSICION

Consistirá na realización dos seguintes exercicios:

Primeiro exercicio: De tipo teórico, carácter obrigatorio e eliminatorio para tódolos aspirantes:

Consistirá en desenvolver por escrito, durante un periodo máximo de tres horas, tres temas correspondentes ó programa que se achega á presente convocatoria, a razón dun tema da primeira parte (temas xerais) e dous temas da segunda parte do temario (temas específicos). O Tribunal elixirá ó chou dous temas da primeira parte e outros catro da segunda parte do programa, a fin de que o aspirante elixa os temas correspondentes. O exercicio será lido, en sesión pública, polos/as aspirantes diante do Tribunal que poderá formular as preguntas e/ou aclaracións que estime pertinentes.

CUALIFICACIÓN: De 0 a 10 puntos, sendo preciso un mínimo de 5 puntos para superalo.

Segundo exercicio: Exame de carácter práctico. Obrigatorio e eliminatorio para tódolos aspirantes:

Consistirá en desenvolver un o varios supostos de carácter práctico durante o período máximo de dúas horas a proposta do tribunal. O supostos que se proponían deberán permitir avaliar a capacidade dos aspirantes para desenvolver as tarefas relacionadas co posto de traballo ó que aspira, con referencia o temario que figura no anexo. Os aspirantes poderán utilizar os textos legais que consideren pertinentes. Valorarase este exercicio entre 0 e 10 puntos, sendo necesarios 5 puntos para superalo.

Terceiro exercicio: Coñecemento da lingua galega.

Obrigatorio e eliminatorio para os aspirantes non exentos. Consistirá na tradución directa do Castelán o galego dun texto proposto polo tribunal cualificador sen axuda de diccionario. Esta proba ten unha duración máxima de 30 minutos e os aspirantes serán cualificados como apto ou non apto. O/a aspirante que non obtivese a calificación de apto, no caso de ser seleccionado, deberá realizar o curso de iniciación no término máximo dun ano. Consonte o establecido no artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008, do 13 de marzo modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño estarán exentos da realización dunha proba específica de galego os aspirantes que acrediten posuir no día da finalización do prazo de presentación das instancias o CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa 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.

8.—CUALIFICACION FINAL

A cualificación de cada aspirante nos diferentes exercicios do proceso de selección será o resultado da media aritmética das puntuacións outorgadas por tódolos membros do tribunal ou a determinada de común acordo polo conxunto dos seus membros.

A puntuación total do proceso selectivo será a suma das cualificacións do concurso e a dos exercicios da fase de oposición.

9.—RELACION DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E NOMEAMENTO

Rematada a valoración dos méritos o tribunal formulará unha proposta completa do/as aspirantes con maior puntuación obtida á Alcaldía.

O/A aspirante proposto/a aportará ante a administración dentro do prazo de dez días naturais dende que se publique no taboleiro de edictos e páxina web do concello, os documentos acreditativos da capacidade e requisitos esixidos na convocatoria. A resolución de nomeamento será adoptada pola Alcaldía a favor do/a aspirante proposto/a polo tribunal e deberá tomar posesión no prazo de vinte días dende o día seguinte a notificación. En caso contrario formularase proposta de nomeamento en favor do seguinte candidato por orden de puntuación.

ANEXO I*Parte primeira*

1. A organización política do Estado español. A Constitución de 1978. Significado, estrutura e contido. Reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional.
2. A regulación dos dereitos e deberes fundamentais da persoa na Constitución. O Defensor do Pobo. A Coroa: funcións constitucionais.
3. As Cortes Xerais. Composición, atribucións e funcionamento. O Poder Xudicial. A súa organización e distribución de competencias.
4. A organización territorial do Estado. As Comunidades Autónomas. Os Estatutos de Autonomía: o seu contido e valor normativo.
5. A Administración do Estado. Órganos centrais. Órganos periféricos. Os organismos autónomos e as sociedades estatais. Órganos consultivos da Administración do Estado.
6. A Administración Local. Réxime constitucional e entidades que comprende. O municipio. Organización e competencias do municipio.
7. Órganos de goberno municipais. O alcalde: elección, deberes e competencias. Os tenentes de Alcalde e os concelleiros. A Xunta de Goberno Local. As comisións informativas. O Pleno: funcionamento e competencias. En particular, a distribución de competencias en materia urbanística entre os distintos órganos municipais.
8. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias da Comunidade Autónoma. O Goberno da Comunidade Autónoma. O parlamento de Galicia.
9. A función pública local e a súa organización. Clases de funcionarios. Dereitos e deberes dos funcionarios públicos locais. Réxime económico. As situacións administrativas dos funcionarios: supostos e efectos. O réxime disciplinario dos funcionarios.
10. Ámbito de aplicación e principios da Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común. O procedemento administrativo: concepto e natureza.
11. O Orzamento municipal. Os ingresos municipais. Clases.
12. Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.

13. Os contratos administrativos. As súas clases. Formas de contratación. Contido e efectos dos contratos administrativos. A execución dos contratos. Revisión de prezos. Resolución, rescisión e renuncia. Modificación dos contratos.

Parte segunda

1. Nacións Unidas e Igualdade. As Conferencias Mundiais. A Comisión para a Condición Xurídica e Social da Muller. A Convención para a Eliminación de todas as formas de Discriminación contra a Muller
2. Europa e Igualdade. A Igualdade de Oportunidades no Dereito Comunitario. Dereito orixinario. Dereito derivado.
3. Os Programas de Acción Comunitaria para a Igualdade de Oportunidades. O programa de traballo 2006-2010. O Instituto Europeo de Igualdade de Xénero. O Comité Consultivo sobre a Igualdade de Oportunidades entre Mulleres e Homes
4. O dereito a igualdade en España: do recoñecemento Constitucional ao desenvolvemento lexislativo para a Igualdade real
5. Institucións de nivel estatal que realizan políticas de igualdade. Normas, que as regulan. Funcións que desenvolven enmarcadas na Lei Orgánica para a igualdade efectiva entre mulleres e homes
6. Evolución das políticas de igualdade en Galicia. Do Estatuto de autonomía á Secretara Xeral de gualdade
7. A Secretaría Xeral de Igualdade. Estructura e funcións. Áreas de actuación. Recursos e programas
8. A Secretaría Xeral de Igualdade. Axudas. Axudas destinadas ás asociacións de mulleres. Axudas destinadas a entidades de iniciativa social. Axudas destinadas ás entidades locais de Galicia
9. A Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Fundamentación, estrutura e principais contidos.
10. As Políticas Públicas para a Igualdade na Lei Orgánica 3/2007 do 22 de marzo para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Principios Xerais. Acción administrativa para a igualdade
11. O Instituto da Muller. Orixe e evolución. Estructura organizativa. Funcións. O observatorio da Igualdade de Oportunidades entre Mulleres e Homes. O observatorio da imaxe das mulleres.
12. Os Plans de Igualdade de Oportunidades no ámbito estatal. O Plan estratéxico de Igualdade de Oportunidades 2008-2010.
13. A Lei 7/2004 do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes.
14. A Lei 2/2007 do 28 de marzo do traballo en igualdade das mulleres de Galicia
15. Os Plans de Igualdade de Oportunidades na Administración autonómica. O V Plan do goberno galego para a igualdade entre mulleres e homes 2007-2010
16. A Unidade de Muller e Ciencia de Galicia. Obxectivos. Funcións. Actuacións. O programa galego de muller e ciencia 2008-2012
17. A Igualdade de Oportunidades no Concello de Baiona. Evolución. Recursos e Programas.
18. Os Plans de igualdade no ámbito municipal. Marco normativo. Concepto. Fases para a súa elaboración. O II Plan de Igualdade de Oportunidades entre Mulleres e Homes de Baiona 2008-2010
19. A Lei Orgánica 1/2004, do 28 de decembro de Medidas de Protección Integral contra a Violencia de Xénero
20. A Lei 11/2007, do 27 de xullo galega para a prevención e o tratamento integral da Violencia de Xénero: Estructura e contidos