

GONDOMAR

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DO PROCEDIMENTO SELECTIVO, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA A ELABORACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO PARA A PRESTACIÓN DE SERVIZOS TEMPORAIS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL DO CONCELLO DE GONDOMAR

PRIMEIRA.—OBXECTO DA CONVOCATORIA, VIXENCIA DA BOLSA E RÉXIME XURÍDICO

Ten por obxecto a presente convocatoria a elaboración dunha BOLSA DE TRABALLO PARA A PRESTACIÓN DE SERVIZOS TEMPORAIS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL do concello de gondomar.

A vixencia da bolsa que se constituía será de tres anos ou de menos no suposto de que houbera un novo procedemento selectivo para os postos de traballo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO do Concello de Gondomar, momento a partir do cal a bolsa deixaría de ter vixencia. Dita vixencia empezará a computar a partir do remate da vixencia da bolsa constituída do procedemento selectivo para a elaboración dunha bolsa de traballo para a prestación de servizos temporais como auxiliar administrativo de Administración Xeral do Concello de Gondomar celebrada no ano 2008 e que remata o vindeiro 24 de xuño de 2.011.

Aos efectos do funcionamento das devanditas bolsas resultado do procedemento celebrado no 2008 e da que resulte do presente procedemento, denominarase á primeira bolsa como “LISTA DE RESERVA A” e ao que derive do procedemento selectivo regulado nas presentes bases como “LISTA DE RESERVA B”

As probas selectivas regularanse polas presentes bases, e o non previsto nelas, polo establecido na Lei 7/07, de 12/04, do Estatuto básico do empregado público (EBEP), na Lei 7/85, de 2 de Abril, reguladora das bases de Réxime Local; Lei 7/1995 de Administración Local de Galicia; Real Decreto 896/1991 e supletoriamente o Real Decreto 364/1995

SEGUNDA.—NATUREZA XURÍDICA DO PERSOAL A SELECCIONAR PARA A BOLSA DE TRABALLO

O persoal da bolsa que se constituía como resultado do procedemento selectivo regulado nas presentes bases poderá ser nomeado funcionario interino, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, para o desempeño de funcións propias de funcionarios de carreira da Escala de Administración xeral, subescala administrativa e do posto de Auxiliar administrativo, sempre que se cumpra algunha das seguintes causas nos termos establecidos no artigo 10 do EBEP:

- Cando existan prazas vacantes e non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira
- Para a substitución transitoria do seus titulares
- Para a execución de programas de carácter temporal
- Por exceso ou acumulación de tarefas polo prazo máximo de 6 meses, dentro dun período de 12 meses

O cese dos funcionarios interinos producirase, ademais de polas causas previstas no artigo 63 do EBEP, cando finalice a cause que dio lugar o seu nomeamento.

O réxime xurídico aplicable aos funcionarios interinos será o previsto para os funcionarios de carreira sempre que sexa adecuado á natureza da súa condición nos termos previstos no ordenamento xurídico de aplicación.

As retribucións básicas e as complementarias serán as correspondentes aos funcionarios coa categoría de auxiliar administrativo de administración xeral.

TERCEIRA.—SISTEMA DE SELECCIÓN

Establecese o sistema de Concurso-Oposición.

CARTA.—CONDICIÓN DOS ASPIRANTES

Os aspirantes a ser incluídos na devandita bolsa, deber´a, reunir, na data do remate do prazo para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- a) Ser español/a. Os/as nacionais dos demais estados membros da Unión europea poderán acceder en idénticas condicións sempre que acrediten xunto coa súa instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo que, segundo o dereito comunitario, é neste sector de aplicación á libre circulación de traballadores.
- b) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade de xubilación forzosa.
- c) Non ter ningunha enfermidade ou defecto, físico ou psíquico, que impida o exercicio das funcións.
- d) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.
- e) Non estar incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade previstas na lexislación vixente.
- f) Estar en posesión, como mínimo, do título de Graduado Escolar, FORMACIÓN PROFESIONAL DE º GRAO, CICLO FORMATIVO DE GRAO MEDIO OU EQUIVALENTE ou en condicións de obterlo na data de remate do prazo de presentación de instancias, entendéndose que se está en condicións de obter o título académico cando se houberan aboado os dereitos para a súa expedición.

A acreditación dos requisitos anteriores realizarase coa aportación da seguinte documentación mínima, orixinal ou copia cotexada, que se achegará xunto coa solicitude presentada, ademais dos méritos alegados polo candidato:

REQUISITO DOCUMENTACIÓN

- | | |
|--------|--|
| A) /B) | DNI, PASAPORTE E OU PERMISO DE TRABAJO |
| C) | DECLARACIÓN XURADA (INCLUÍDA EN MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUDE) |
| D) | DECLARACIÓN XURADA (INCLUÍDA EN MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUDE) |
| E) | DECLARACIÓN XURADA (INCLUÍDA EN MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUDE) |
| F) | TITULO OFICIAL, CERTIFICADO DE TITULACIÓN ACADÉMICA OU EQUIVALENTE |

QUINTA.—INSTANCIAS E ADMISIÓN

As instancias solicitando tomar parte no procedemento selectivo, nas que os aspirantes deberán manifestar, que reúnen todas e cada unha das condicións que esixe a base anterior, dirixiranse ó Presidente da Corporación e presentaranse no Rexistro xeral do Concello ou por calquera dos medios que determina a Lei 30/92, de 26/11, de réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común, durante o prazo de DEZ días naturais, contados a partir do seguinte á publicación do correspondente anuncio da convocatoria no B.O.P, sen prexuízo da súa publicación no Taboleiro de Anuncios do Concello e no Diario EL ATLÁNTICO. No suposto de non presentarse directamente no Rexistro xeral do concello, os aspirantes deberán comunicar o por telegrama, fax ou outro medio no mesmo día da súa imposición.

Coa correspondente solicitude acompañarase relación circunstanciada dos méritos alegados na fase de concurso, uníndolle á referida relación os documentos acreditativos dos méritos alegados en orixinais ou copias compulsadas. Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles que non queden debidamente acreditados en tódolos seus extremos, no momento da presentación da instancia, agás nos supostos de servizos prestados no Concello de Gondomar, que serán certificados pola Secretaria do concello, sempre que fosen alegados e cuantificados polos aspirantes nas solicitudes de participación. Respecto dos servizos prestados noutras administracións públicas acreditaranse mediante certificacións de servizos prestados expedida polo órgano competente da Administración Pública de que se trate ou outra documentación que considere válida o Tribunal no marco do ordenamento xurídico vixente.

Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde-Presidente ditará resolución, no prazo máximo de tres días hábiles, que será publicada no Taboleiro de Anuncios do Concello, indicando a relación provisional de aspirantes admitidos e excluídos, si é o caso, con causas de exclusión e coa indicación dun prazo de tres días hábiles para a presentación de reclamacións, subsanación de defectos e mellora de solicitudes nos termos definidos no artigo 71 da lei 30/92.

As reclamacións que se presenten serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que será publicada de igual forma que a provisional, contendo a designación dos membros do Tribunal cualificador, o lugar, día e hora da valoración de méritos. Os sucesivos anuncios publicáranse no taboleiro de anuncios do Concello.

Os erros de feito poderán enmendarse en calquera momento, de oficio ou a solicitude do interesado.

SEXTA.—SELECCIÓN. FASE DE CONCURSO

A fase de concurso será previa á de oposición. Nesta fase avaliaránse os méritos aportados polos aspirantes de acordo co seguinte baremo:

I. Experiencia profesional. Valorarase con 0'10 puntos por mes completo traballado ata un máximo de 2 puntos a experiencia no desenvolvemento de postos de traballo de auxiliar administrativo na Administración Pública. Acreditarase cunha certificación dos servicios prestados facendo constar o posto de traballo que desempeñou na área funcional á que pertence, e o cómputo total de días, meses ou anos traballados, xunto coa presentación dos correspondentes contratos, nomeamentos ou vida laboral.

II. Por participación en cursos impartidos polo Instituto Nacional de Administración Pública, Escola Galega de Administración Pública, Sindicatos, Centro oficial de formación ou calquera outra institución homologada para impartir formación profesional continua relacionados coas funcións propias do posto de auxiliar administrativo, dependendo do número de horas:

- Caso de non especificarse a duración: 0'10 por curso.
- 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 100 horas: 0'80 por curso.

Puntuación máxima por este apartado: 2 puntos.

A acreditación da formación realizarase mediante aportación de copia cotexada do curso ou certificado do mesmo onde conste a entidade convocante, denominación do curso e o nº horas. Non serán obxecto de valoración as accións formativas desenvoltas e/ou impartidas por entidades privadas salvo que estean acreditadas por algún organismo oficial e figure o selo do mesmo, nin tampouco as xornadas, seminarios, coloquios, charlas ou análogos.

III. Méritos académicos.

- Por estar en posesión do título de doutor: 1 punto
- Por estar en posesión do título de licenciado administrativo: 0,75 pts
- Por estar en posesión do título de diplomado universitario: 0,50 pts
- Por estar en posesión do título de bacharelato superior, FP 2 ou equivalente: 0,25 pts

Puntuación máxima por este apartado: 2 puntos.

Toda-las titulacións deberán estar expedidas por Centros ou entidades homologados oficialmente.

Non se terán en conta aquelas titulacións que foran requisito para acceder á titulación superior

*FASE DE OPOSICIÓN**I. PROBA TEÓRICA. TEST*

De carácter obligatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito UN CUESTIONARIO, TIPO TEST, de sesenta (60) preguntas con respostas alternativas, durante noventa minutos, baseadas no contido do programa da presente convocatoria que figura como anexo á mesma e determinado polo Tribunal inmediatamente antes do inicio do exercizo. Neste exercizo cada resposta incorrecta penalizará un tercio da puntuación de cada pregunta acertada, do xeito que tres respostas incorrectas anularán unha resposta correcta. Se o/a aspirante contestara ou situara algún signo a mais dunha das posibles opcións ou respostas dunha mesma pregunta, entenderase que ésta non foi contestada, salvo no suposto de que, tra-la rectificación efectuada por o/a aspirante, quedara meridianamente clara e indubitada a resposta elixida polo mesmo.

Este exercizo será cualificado de 0 a 20 puntos. Para superar este exercizo os aspirantes deberán obter un mínimo de 10 puntos.

Ó remate do exercizo e rematada a corrección do mesmo, o Tribunal fará pública a relación de aspirantes que o tiveran superado

II. PROBA PRÁCTICA. INFORMÁTICA E SUPOSTO PRÁCTICO

De carácter obligatorio e eliminatorio. Consistirá nunha proba demostrativa do correcto manexo do programa de tratamento de textos Word para windows, durante 30 minutos e nun exercizo práctico baseado no contido do programa da presente convocatoria que figura como anexo á mesma.

Se cualificará de 0 a 10 puntos cada unha das probas anteriores. Farase unha media entre ambas probas sempre e cando sexa superada a puntuación de 5 en cada una delas.

Ó remate do exercizo e rematada a corrección do mesmo, o Tribunal fará pública a relación de aspirantes que o tiveran superado

III. COÑECEMENTO DO GALEGO

De carácter obligatorio e eliminatorio. Consistirá na tradución dun texto do castelá ao galego durante un tempo máximo de 30 minutos. O tribunal poderá establecer, ou non, a lectura pública do texto que será comunicado antes da realización do exámen.

Se cualificará de 0 a 2 puntos.

Ó remate do exercizo e rematada a corrección do mesmo, o Tribunal fará pública a relación de aspirantes que o tiveran superado.

Estarán exentos da realización do presente exercizo os aspirantes que acrediten, no momento de presentar a solicitude de participación no procedemento selectivo, estar en posesión do título de "Linguaxe administrativa de nivel básico, equivalente ou superior" valorandoselle o mesmo co 2 puntos.

As cualificacións dos aspirantes aprobados serán publicadas no Taboleiro de anuncios e no lugar de realización destas, o mesmo día no que se realiza a cualificación (non terá porque coincidir coa data de realización do exame). Non será preciso publicar a puntuación dos que non alcanzaron o mínimo esixido, sendo suficiente facer constar esta circunstancia, o que determinará a súa eliminación, sen prexuízo da súa constancia nas actas que se levanten ó efecto e no expediente e que poderán ser examinadas polos interesados.

SÉTIMA. – TRIBUNAL CUALIFICADOR

O Tribunal Cualificador estará constituído da seguinte maneira:

- Presidente: A técnico de Administración xeral ou funcionario en quen delegue.
- Vocais:
 - A Interventora do concello ou funcionario en quen delegue