

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

ARZÚA

Anuncio de convocatoria e bases para a creación dunha bolsa de emprego para o nomeamento de funcionarios/ as interinos/as Escala Administración Especial, Subescala Técnica, clase técnico auxiliar, polo procedemento de concurso oposición libre

ANUNCIO CONVOCATORIA E BASES PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA O NOMEAMENTO DE FUNCIONARIOS/ AS INTERINOS/AS ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA CLASE TÉCNICO AUXILIAR, POLO PROCEDEMENTO DE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE

Por acordo da Xunta de Goberno Local de data 12 de abril de 2021, aprobaronse a seguinte convocatoria e bases:

BASES REGULADORAS PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA O NOMEAMENTO DE FUNCIONARIOS/ AS INTERINOS/AS ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA CLASE TÉCNICO AUXILIAR, POLO PROCEDEMENTO DE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE

1.º.-Obxecto da convocatoria.

É obxecto da presente convocatoria a creación dunha bolsa de emprego para proceder á provisión temporal de prazas mediante o nomeamento de funcionarios interinos da Escala de Administración Especial subescala Técnica clase Técnico auxiliar, polos motivos sinalados no artigo 10. 1a) c) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do estatuto básico do empregado público e artigo 23.2 a) c) da lei 2/2015 do emprego público de Galicia.

A/s persoa/s seleccionadas para formar parte na bolsa poderán ser chamadas a través desta bolsa para prestar servizos na aula CeMIT do Concello de Arzúa, aula de referencia pública de acceso ás novas tecnoloxías e integrada na Rede de Centros para a Modernización e Inclusión Tecnolóxica como Axente da Tecnoloxía da Información e da Comunicación.

2.º.-Funcións da praza e retribucións.

a) **Denominación da praza:** Axente da Tecnoloxía da Información e da Comunicación (TIC).

b) Escala referida aos postos de funcionario: Escala de administración Especial, Subescala Técnica.

c) **Grupo de clasificación:** C1 de persoal funcionario.

d) Tipo de relación xurídica: persoal funcionario interino.

Funcións:

Realización de tarefas de alfabetización e capacitación dixital da sociedade desenvolvendo actividades orientadas a dotar á poboación dos coñecementos e as capacidades dixitais básicas para acadar a integración social e ofrecerlles unha mellor calidade de vida.

Iniciativas relacionadas co desenvolvemento da actividade económica, empresarial e de implantación dos servizos da administración electrónica nas pemes e entre os colectivos con meirandes dificultades de acceso ás novas tecnoloxías da información, proporcionándolles os medios e ferramentas necesarios para que poidan formar parte activa da Sociedade da Información.

Tarefas de impulso da participación, realizando actuacións que permitan fomentar a participación e colaboración de ONG's, asociacións empresariais, voluntarios, etc. no desenvolvemento de actividades de inclusión dixital.

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 aceso 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.
- No caso de que o chamamento se leve a cabo a fin de executar programas de carácter temporal as funcións serán concretadas en ditos programas.

Os contratados/as percibirán as retribucións básicas e complementarias do posto mais semellante valorado na RPT do Concello de Arzúa concretándose actualizadas na resolución de chamamento partindo de xornada completa :

Retribucións básicas Grupo C1

Nivel CD 14

Complemento específico mensual: 325,29.

3.º.-Tipo e duración da provisión.

O/Aa funcionario/a interino/a será nomeado/a para a cobertura motivada (programa, ..) e o seu cese producirase no momento en que desaparezan as causas que xustificaron o seu nomeamento, sen prexuízo do previsto no art. 63 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).

4.º.-Sistema selectivo.

Segundo o artigo 10.2 do TREBEP a selección de funcionarios interinos realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

A selección dos candidatos/as mais idóneos/as realizarase a través do procedemento de selección de concurso oposición libre,realizándose a fase de oposición consonte co sinalado no TREBEP, na Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos ós que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

5.º.-Requisitos dos aspirantes.

Serán requisitos mínimos dos aspirantes ao proceso selectivo, en aplicación do artigo 56 do TREBEP:

a) Ser español ou nacional dun Estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles Estados ós 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, ademais, consonte co disposto no artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do empregado público R el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, tamén poderán acceder á praza os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe –sempre que non estean separados de dereito– menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.

b) Ter cumprido a lo menos 16 anos de idade.

c) Estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias da/s seguinte/s titulación/s alternativamente:

Título de Formación profesional de grado medio en informática ou equivalente.

d) Non padecer enfermidades nin eiva física que lle incapacite para o desenvolvemento das correspondentes funcións propias do posto de traballo.

e) Non atoparse separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas e dos órganos constitucionais ou estatutarios das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións semellantes ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que houbese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatibles coas funcións do posto. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súains-tancia se precisan adaptación para as probas.

Os requisitos para concorrer están referidos ao último día de presentación de instancias, os interesados que asinen a instancia de participación deberán reunir os requisitos da presente convocatoria, do contrario quedarán automaticamente eliminados, unha vez comprobada a documentación na fase de acreditación desta.

6.º.-Presentación de solicitudes.

1. Para tomar parte na selección as persoas interesadas deberán solicitar, no prazo e lugares sinalados no punto 5 desta base 6.ª, a súa participación mediante da instancia que se recolle no Anexo II destas Bases, dirixida ao Sr. alcalde-presidente do Concello de Arzúa

2. Xunto coa solicitude débense achegar documentos xustificativos de cumprir os requisitos de participación e méritos que se aporten para valoración na fase de concurso.

A instancia debe ir acompañada dos seguintes documentos:

a) Fotocopia do D.N.I ou documento equivalente.

b) Titulación e o seu caso Copia do CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, para aqueles aspirantes que desexen ser exentos da realización da proba da oposición de galego.

c) Méritos.

3. A documentación a que se refiren os apartados anteriores poderá ser presentada en copia simple do orixinal. Non obstante conforme establece o artigo 28 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, o Concello de Arzúa cando considere que existe dúbidas derivadas da calidade da copia, poderá solicitar o cotexo das copias aportadas polo interesado, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

En todo caso os interesados responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten, reservándose este Concello a facultade de exercer as medidas de esixencia de responsabilidade oportunas no caso de falsidade na documentación achegada.

4. Os aspirantes con discapacidade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e medios que considere oportunas para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade. Para iso farán constar na solicitude o seu tipo de discapacidade e as posibles adaptacións que precisen para participar nas probas selectivas.

5. O prazo para a presentación de instancias, no rexistro xeral do Concello de Arzúa (rúa Santiado n.º 2 CP 15810 Arzúa A Coruña), ou de xeito telemático na Sede Electrónica do Concello de Arzúa (<https://sede.concellodearzua.com/>) ou por calquera dos procedementos que prevé o artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro de 2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, será de DEZ (10) DÍAS NATURAIS, contados desde o seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. Se o derradeiro día fose inhábil o prazo rematará ao seguinte día hábil. No caso de que se remita a documentación por correo postal ou mediante presentación no rexistro doutra Administración que careza de Sistema de Intercambio de Rexistros (SIR) deberá facelo constar mediante a remisión por fax ao Concello de Arzúa (Fax:981500914) da instancia presentada conforme ao modelo do Anexo II das presentes bases onde conste o selo coa data de presentación que deberá ser recibido antes da finalización do prazo para presentación de instancias.

7.º.-Publicidade.

As bases do presente proceso selectivo publicaranse integramente no taboleiro electrónico de anuncios do Concello (<https://sede.concellodearzua.com/opencms/es/informacion/>), así coma no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña e igualmente facilitarase unha copia destas na Oficina do Rexistro Xeral do Concello a todos/as aqueles que o soliciten.

Publicarase un anuncio da convocatoria do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña e no taboleiro de anuncios do Concello. A dita convocatoria poderá ser simultánea á aprobación das bases de selección.

Os resultados das probas, as convocatorias de exames, citacións e emprazamentos aos aspirantes, así coma calquera actuación do tribunal cualificador levaranse a cabo unicamente a través do taboleiro electrónico de anuncios do concello (<https://sede.concellodearzua.com/opencms/es/informacion/>), medio exclusivo de notificación aos interesados de conformidade co previsto no artigo 45.1. b) da Lei 39/2015 de procedemento administrativo común das Administracións Públicas, salvo que estas bases dispoñan expresamente o contrario, non obstante o concello se o estima oportuno poderá utilizar ademais outros medios de publicación ou comunicación.

8.º.-Admisión de aspirantes.

Logo de rematar o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará Resolución no prazo máximo dun mes, contendo:

1. A lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos con expresión dos motivos da exclusión.
2. A designación do tribunal cualificador.
3. Lugar e data da realización da primeira proba.

Dita resolución publicarase no Taboleiro de Anuncios do Concello (<https://sede.concellodearzua.com/opencms/es/informacion/>).

A citada resolución procederá a conceder un prazo de 5 días naturais para que os interesados que o consideren oportuno proceda a subsanar as deficiencias ou presentar as alegacións que estimen oportunas contra a citada lista provisional de admitidos.

No caso de que no citado prazo non se presentasen reclamacións contra a lista provisional, ou non houbera ningún aspirante excluído, entenderase como definitiva.

O feito de figurara na relación de persoas admitidas no prexulga que se lles recoñeza as persoas aspirantes a posesión dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo.

Cando da documentación que deben presentar tras superar o proceso se aprecie o non cumprimento de requisitos necesarios os aspirantes decaerán en todos os dereitos derivados da súa participación no proceso selectivo. VINCIA DA CORU

En todo caso deberá mediar como mínimo un prazo de 48 horas entre a publicación da resolución na que se fixe o lugar e data de realización da primeira proba e a realización da mesma.

No caso de que se presentasen alegacións ou subsanacións contra a resolución de aprobación da lista provisional, procederase a ditar nova resolución que aprobe a lista definitiva, que será publicada igualmente no taboleiro de anuncios municipal. (<https://sede.concellodearzua.com/opencms/es/informacion/>).

9.º.-Tribunal calificador.

Consonte cos artigos 55 e 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), co Real Decreto 896/1991, polo que se establece as regras básicas e os programas mínimos aos que teñen que axustarse os procedementos de selección dos funcionarios na administración local e co artigo 11 do Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, o tribunal terá unha composición mínima de cinco membros e contará cos seguintes membros:

- Presidente: un funcionario pertencente ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada ou quen legalmente a substitúa.
- Secretario/a: o da Corporación ou quen legalmente a substitúa.
- Tres funcionarios de carreira e ou empregados públicos pertencentes ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ou esixido para o acceso á praza convocada ou quen legalmente os substitúa.

Os integrantes do tribunal deberán absterse de formar parte deste, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, notificándoo á autoridade convocante, ou cando tiveran realizado tarefas de preparación a probas selectivas semellantes á aquí convocada nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Os aspirantes, igualmente, poderán recusar aos membros do Tribunal de acordo co artigo 24 da mencionada Lei.

Para a válida constitución do tribunal terán que estar presentes o presidente e secretario ou persoas que legalmente as substitúan e dous dos vogais. De conformidade co previsto no artigo 17 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público o tribunal poderase constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos ou remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

Nas sesións que celebre o tribunal a distancia os seus membros poderán atoparse en distintos lugares sempre e cando se asegure por medios electrónicos, considerándose tamén tales os telefónicos e audiovisuais, a identidade dos membros ou persoas que as suplan legalmente, o contido das súas manifestacións, o momento nas que estas se produzan, así como a interactividade e intercomunicación en tempo real entre eles e a dispoñibilidade dos medios durante a sesión.

O tribunal de selección poderá, se o considera oportuno, valerse de especialistas sobre unha determinada materia que actuarán con voz pero sen voto e os que poderán emitir cantos informes ou ditames lles solicite o tribunal, non sendo tales informes de carácter vinculante.

10.º.-Procedemento de selección.

FASE DE OPOSICIÓN

A oposición constará de dous exercicios, eliminatorios cada un deles, de modo que non poderán pasar ao seguinte exercicio os aspirantes que non alcanzaran a cualificación mínima establecida para cada un deles ou calificación de apto/a .

Os exercicios, probas practícaranse nun chamamento único, sendo excluído do proceso selectivo quen non compareza, calquera que sexa a causa, salvo previsión normativa específica de rango superior.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

O tribunal publicará os sucesivos anuncios de celebración dos seguintes exercicios no Taboleiro electrónico de edictos do Concello.

Primeira proba

Obrigatoria e eliminatoria. Consistirá en contestar, por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas (maís 5 de reserva), con catro respostas alternativas das que so unha será a correcta, sobre o contido do programa da convocatoria contido no Anexo I das presentes bases.

O tempo máximo para realizar este exercicio será de 60 minutos. Cada resposta correcta sumará 1 punto puntos. Cada resposta incorrecta restará 0,25 puntos. A puntuación máxima desta fase será de 50 puntos. O aspirante que non acade 25 puntos será eliminado do proceso selectivo.

Segunda proba

Coñecemento de galego.

Consistirá na realización dunha proba escrita que serve para acreditar o coñecemento do idioma galego tradución dun texto de catelán o galego elexido por sorteo entre dous textos propostos polo tribunal, nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto e será necesario para superlo obter o resultado de apto .

Corresponderá o Tribunal determinar o coñecemento da lingua galega tendo en conta o nivel de Celga requerido no proceso selectivo

Terá carácter obrigatorio, e eliminatorio, agás para aqueles opositores que na solicitude de admisión no proceso selectivo declarasen estar en posesión do certificado CELGA nivel 4 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da

Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014, ou estar en condicións de obtelos coma máximo á data de remate de presentación de instancias. O exercicio será cualificado de apto ou non apto. Serán eliminados aqueles aspirantes que non sexan cualificados de aptos.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a cualificación de aptos.

Desenvolvemento dos exercicios

A orde de actuación (entrada realización das probas) será por orden alfabético e se iniciará por aqueles cuxo primeiro apelido comence pola letra Y de conformidade có establecido na Resolución do DOG n.º 24, do 5/2/2021. Resolución de 29 de xaneiro de 2021 que fai público o resultado do sorteo o que se refire o Regulamento de selección de persoal da CCAA de Galicia.

As persoas aspirantes deberán presentarse a cada exercicio provistas de NIF, NIE, pasaporte, permiso de condución ou outro documento irrefutable que a xuízo do tribunal acredite a súa identidade.

Os exercicios realizaranse a porta cerrada sen outra asistencia que a dos aspirantes, os membros do tribunal e as persoas designadas como colaboradoras.

En calquera momento os aspirantes poderán ser requiridas polo tribunal coa finalidade de acreditar a súa identidade.

O chamamento para cada exercicio será único, de maneira que as aqueles aspirantes que non comparezan serán excluídos.

No entanto, as mulleres embarazadas que prevexan a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do tribunal, achegando a comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse dentro do corenta e oito (48) horas seguintes ao anuncio da data do exame e implicará o consentimento da interesada para permitir o acceso do tribunal ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación.

O tribunal acordará se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo, aprazala ou adoptar ambas as medidas conxuntamente. Contra tal acordo non caberá recurso, sen prexuízo de que as razóns da impugnación inclúanse en calquera outro recurso admisible de acordo con as regras xerais do proceso selectivo.

O anuncio de realización dos exercicios publicarase na sede electrónica municipal taboleiro de anuncios con corenta e oito (48) horas, polo menos, de anticipación á sinalada para o seu inicio.

Si o tribunal, de oficio, ou con base nas reclamacións que os aspirantes poden presentar no tres (3) días hábiles seguintes á realización do exercicio, anulase algunha ou algunhas das súas preguntas ou modifícase o modelo de corrección de respostas, publicarao na sede electrónica taboleiro de anuncios.

As puntuacións obtidas por os aspirantes publicaranse neste taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal.

Concederase un prazo de dez (10) días hábiles para os efectos de alegacións, que se contarán desde o día seguinte ao da publicación no taboleiro de anuncios do acordo da Tribunal que fai públicas as puntuacións do correspondente exercicio.

En calquera momento do proceso selectivo, si o tribunal tivese coñecemento ou dúbidas fundadas de que algun aspirante non cumpre algún dos requisitos esixidos nesta convocatoria, comunicarllo ao Secretario/a para que se requiran os documentos acreditativos do seu cumprimento.

No caso de que o aspirante non acredite o cumprimento dos requisitos, quedará excluída do proceso selectivo.

Para respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer no acceso ao emprego público, o tribunal establecerá e informará a os aspirantes, con anterioridade á realización dos exercicios, dos criterios de corrección, valoración e superación que non estean expresamente establecidos nas bases desta convocatoria.

No caso de que o tribunal acorde parámetros para a cualificación do exercicio en desenvolvemento dos criterios de valoración previstos nesta convocatoria, aqueles difundiranse con anterioridade á realización do exercicio.

FASE DE CONCURSO

A fase de concurso consistirá na valoración dos aspirantes que superaron a fase de oposición dos seguintes méritos:

1.-Experiencia profesional como funcionario ou persoal laboral en postos nas administracións públicas na mesma categoría sempre que se inclúa dentro do mesmo grupo de titulación.

Para estes efectos, consideraranse servizos efectivos os prestados na situación de servizos especiais e de excedencia para o coidado de fillos/as e familiares (artigos 168 e 176 da LEPG), e a excedencia por razón de violencia de xénero de conformidade co establecido no artigo 177 da LEPG.

Para estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos computables e dividirase o resultado entre trinta (30). O cociente enteiro, desprezando os decimais, multiplicarase por 0,20 puntos.

Computarase a prestación de servizos en réxime ded funcionario en propiedade, interino (25.4 da LEPG) e en réxime de persoal laboral temporal e do persoal laboral indefinido non fixo ou fixo .

Os servizos efectivos prestados en xornadas inferiores á completa valoraranse proporcionalmente.

Os servizos efectivos prestados en xornadas inferiores á completa valoraranse proporcionalmente.

A puntuación máxima de experiencia profesional, é de 10 puntos.

Acreditación destes méritos farase con informe de vida laboral acompañando certificado de servizos prestados que indique posto, servizos efectivamente prestados como empregado público corpo, grupo, escala ou categoría, tempo e xornada .

2.-Formación (10 puntos puntuación máxima).

2.a) Puntuación por ter Certificación galega de competencias dixitais en ofimática regulada no Decreto 218/2011 da Xunta de Galicia .Puntuación máxima 5 puntos.

2.b) Valoraranse os cursos de formación organizados e impartidos directamente pola Escola Galega de Administración Pública (EGAP), a Academia Galega de Seguridade Pública, o Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), e as esco-

las oficiais de formación similares do Estado e das restantes comunidades autónomas, e os cursos impartidos no marco do Acordo de formación para o emprego das administracións públicas (Afedap) que polo Tribunal se consideren relacionados coas funcións a desempeñar (sen incluír cursos idiomas).

Para cada curso de duración igual ou superior a 8 horas lectivas, valorarase con 0,01 puntos cada hora de formación, ata un máximo de 1,5 puntos por curso.

Non se valorará:

- A asistencia a congresos, xornadas, seminarios, simposios e similares.
- As materias (créditos) que formen parte dunha titulación académica.
- Os cursos de doutoramento.
- Os módulos ou partes integrante dun curso.
- Os cursos que formen parte dos procesos de selección de funcionarios.

A puntuación máxima deste epígrafe é de 5 puntos.

DESENVOLVEMENTO VALORACIÓN CONCURSO

Os méritos enumerados deberán referirse a a data de publicación da presente convocatoria no BOP .

Non se terán en conta os méritos que non se presenten conforme ao establecido neste procedemento.

O tribunal procederá á baremación da fase de concurso, coa colaboración técnica que precise do persoal do Concello de Arzúa e publicara no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal con indicación da puntuación obtida por cada aspirante.

Contra a baremación, os aspirantes que o consideren oportuno poderán presentar reclamación ante o propio tribunal no prazo de dez días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación de dita baremación.

Á vista das reclamacións presentadas, e realizadas, no seu caso, as oportunas correccións á baremación inicialmente asignada a cada aspirante, o tribunal procederá á publicación da baremación definitiva da fase de concurso.

Cualificación final

A cualificación definitiva será o resultado da suma das puntuacións outorgadas polo tribunal en cada proba máis a puntuación de méritos.

No suposto de empate nas puntuacións de dúas ou máis aspirantes, acudirase por orde aos seguintes criterios ata que se resolva:

- Puntuación obtida no primeiro exercicio da fase de oposición.
- Puntuación outorgada polos méritos alegados na fase de concurso seguindo a orde establecida nos diferentes epígrafes:
 - a) Experiencia.
 - b) Formación.
- En último lugar, o empate dirimirase por sorteo entre as persoas implicadas.

11.º.-Lista de aprobados.

Finalizado o proceso selectivo o tribunal fará públicas no taboleiro electrónico de edictos do concello, a relación definitiva dos aspirantes aprobados pola orde da puntuación obtida. Esta relación presentarase ao Sr. alcalde a fin de que este proceda a aprobar a bolsa de emprego que funcionará coas características que se sinalan na base seguinte.

12.º.-Creación da bolsa de emprego.

Crearase unha bolsa de emprego formada pola lista de aspirantes que superen a oposición e tendo en conta puntuación final có concurso, ordenados de maior a menor puntuación, incluíndose no primeiro posto aquel que obtivera a maior puntuación.

É condición inescusable para a pertenza á devandita bolsa o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados na base 5.ª das presentes bases.

Os que formen parte da mesma poderán ser chamados (sempre respectando a orde da lista), para contratación nos casos sinalados nas presentes bases.

Unha vez detectada a situación de necesidade (tendo en conta o disposto no artigo 19.4 da Lei 11/2020, do 30 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o 2021 e acreditada a existencia de crédito orzamentario, a Alcaldía

procederá ao chamamento sucesivo dos aspirantes por orde de lista, debendo os interesados manifestar o seu interese por escrito no prazo máximo improrrogable de dous días hábiles dende a notificación da oferta por parte do Concello de Arzúa, transcorrido o cal entenderase que renuncia e pasarase ao chamamento do seguinte da lista.

A notificación practicarase exclusivamente mediante a publicación da oferta no taboleiro electrónico de anuncios do Concello de Arzúa, sen prexuízo de que se intente proceder a contactar co interesado por vía telefónica polo menos dúas veces en horas distintas en horario de mañá, do cal quedará a debida constancia no expediente mediante informe emitido polo empregado municipal que realice os intentos.

No caso de manifestar o seleccionado o seu interese, deberá presentar a seguinte documentación:

O aspirante proposto, achegará no prazo máximo de 5 días naturais, contados a partir de manifestar a súa aceptación ao chamamento, os documentos seguintes:

1.º.–Orixinal ou copia auténtica do título académico esixido na base 5.ª ou no seu defecto, o xustificante de ter aboado os dereitos para súa expedición e tamén orixinal ou copia auténtica Celga 4.

2.º.–No caso de ter declarado a súa posesión, orixinal ou copia auténtica certificación galega de competencias dixitais en ofimática regulada no Decreto 218/2011 da Xunta de Galicia expedida pola Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia e do Celga 4 así como dos outros méritos alegados.

3.º.–Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no seu Estado, o acceso ó emprego público.

4.º.–Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.

Tamén aportará certificado médico de que non padece enfermidade ou defecto físico nin psíquico que impida o desempeño das correspondentes funcións.

Os aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo da compatibilidade do desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta Base e agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos esixidos, suporá que o aspirante non poderá ser nomeado funcionario interino e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberan incorrido por falsidade na solicitude de participación.

Neste caso procederá a requirírselle a documentación ao aspirante que tivera quedado na seguinte posición concedéndolle idéntico prazo para que proceda a presentala.

Cando un dos aspirantes incluídos na lista fose chamado para ocupar un posto, ao rematar o período de prestación de servizos recuperará o seu lugar inicial na mesma de xeito que poderá ser chamado novamente para outra interinidade.

A renuncia, ou a non presentación da aceptación da oferta e da documentación esixida en prazo implicará que o aspirante pasará ao derradeiro lugar da lista.

Os integrantes da bolsa poderán en calquera momento comunicar a renuncia definitiva á integración nesta, mediante solicitude por escrito que terá que ir dirixida ao alcalde-presidente da Corporación.

En todo caso, de existir, terán preferencia sobre a presente bolsa os integrantes doutras bolsas de emprego p creadas polo Concello con anterioridade á presente e que estiveran aínda vixentes.

A duración desta bolsa de emprego terá unha validez de tres anos prorrogable por doce meses máis, a partir da aprobación de dita bolsa por decreto do alcalde e no seu defecto, ata que todos os interesados que figuren nela non manifesten interese nunha oferta de traballo concreto ou presenten a súa renuncia.

No caso de que existiran varias vacantes simultáneas que deban ser cubertas coa presente bolsa de emprego a orde de provisión se realizará por orde de lista, de tal xeito que ao primeiro clasificado se lle dará a escoller entre as diferentes prazas vacantes para que este elixa a que desexe cubrir e así sucesivamente pola orde que ocupasen os aspirantes na bolsa de emprego ata cubrir a totalidade de vacantes.

13.º.-Nomeamento e toma de posesión.

Realizado o chamamento e presentada a documentación polo interesado o Sr. alcalde efectuará o nomeamento, a favor do candidato proposto, como funcionario interino.

O nomeamento deberá ser notificado ao interesado, o cal deberá tomar posesión dentro do prazo máximo de tres días hábiles, contado desde a data de notificación, tendo en conta que dito nomeamento realizarase con carácter de interinidade vinculado á circunstancia que deu lugar á súa selección.

O cese do funcionario interino seleccionado producirase pola causas indicadas nas presentes bases mediante a sinatura da correspondente acta de cese.

A resolución de nomeamento deberá igualmente ser publicada no taboleiro do Concello co réxime de recursos que proceda.

14.º.-Recursos.

Contra a resolución de alcaldía que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso Administrativo, no prazo de dous (2) meses, contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa.

Así mesmo poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante o alcalde-presidente, no prazo dun (1) mes, contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). Transcorrido o prazo de un (1) mes desde a interposición do recurso de reposición sen que se teña recibido notificación da resolución do mesmo este se poderá entender desestimado conforme ao previsto no artigo 24.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso de alzada no prazo de un (1) mes a contar desde a publicación ou notificación do acordo, de conformidade co previsto nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ante a Alcaldía-Presidencia da Corporación. O prazo máximo para ditar e notificar a resolución do recurso de alzada será de tres (3) meses, transcorrido este prazo sen que recaia resolución, se poderá entender desestimado o recurso conforme o previsto no artigo 122.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

15.º.-Normativa de aplicación.

En todo o non previsto nas presentes bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local, Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 39/2015, do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, e Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia, así como a restante normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

16.º.-Protección de datos de carácter persoal.

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle a aqueles aspirantes que presenten a súa solicitude para participar no presente procedemento de selección de que o Responsable de

Tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DE ARZÚA

Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da prestación do servizo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal.

Os aspirantes terán dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento.

ANEXO I

PARTE XERAL

- 1.–A Constitución Española de 1978: principios xerais. Características e estrutura. A reforma constitucional. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.
- 2.–A Comunidade Autónoma Galega. O Estatuto de Autonomía. O Parlamento de Galicia. O Defensor do Pobo Galego. O Consello de Contas de Galicia.
- 3.–A Unión Europea. Natureza, principios, obxectivos e fins. Nacemento e fases da súa evolución. Os tratados orixinais e de modificación. O dereito derivado. A Directiva. O Regulamento.
- 4.–O réxime local español. Principios constitucionais e regulación xurídica As entidades locais: a provincia e outras entidades locais. Lexislación estatal e autonómica de réxime local.
- 5.–O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. Poboación e termo municipal. Funcionamento dos órganos colexiados municipais: convocatoria e orde do día, réxime de sesión, adopción de acordos, actas e certificacións de acordos.
- 6.–A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións: A administración electrónica.
- 7.–A Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. O procedemento administrativo común. Principios. Estrutura. Fases do procedemento administrativo.
- 8.–A responsabilidade patrimonial da Administración. Regulación e características da institución no sistema español. Lesión determinante, suxeitos imputables e causas de imputación. A extensión da reparación. A acción de responsabilidade.
- 9.–A iniciativa económica das entidades locais e a reserva de servizos. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos locais. As formas de xestión directa. Xestión indirecta: a concesión de servizos públicos, concepto, natureza e elementos. Extinción da concesión. Outras formas de xestión indirecta dos servizos públicos.
- 10.–O persoal ao servizo da Administración Local. Integración en escalas, subescalas e clases. Dereitos e deberes. Dereitos dos empregados públicos; especial referencia á carreira profesional e promoción interna. Xornada de traballo, permisos e vacacións. Deberes dos empregados públicos; código de conduta.
- 11.–A Lei 53/1984, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas. Principios xerais. Ámbito de aplicación. Situacións.

PARTE ESPECÍFICA

- Tema 1.–Informática básica: conceptos de datos e información. Concepto de sistemas de información. Os elementos constitutivos dun sistema. Características e funcións. Arquitectura de computadores. Elementos básicos. Funcións. A unidade central de proceso. A memoria principal.
- Tema 2.–Periféricos: Conectividade. Elementos de impresión. Elementos de almacenamento. Elementos de visualización e dixitalización.
- Tema 3.–Estrutura de datos. Organización de ficheiros. Formatos de sistemas de información e ficheiros. Sistemas operativos. Definición e tipos.
- Tema 4.–Introdución ao sistema operativo: o contorno Windows, Unix e Linux. Fundamentos.
- Tema 5.–Redes. Definición, clases e servizo. Diferencias entre internet e intranet. Redes Locais. Tipoloxía. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión. Xestión de persoas usuarias. Monitorización e control de tráfico. Concepto de firewall.
- Tema 6.–Sistemas de comunicación. Sistemas WIFI.
- Tema 7.–Windows 10: O explorador de Ficheiros. Xestión de carpetas e arquivos. Operacións de busca.
- Tema 8.–Procesadores de texto: Microsoft Word e Libreoffice Writer. Principais funcións e utilidades. Creación e estruturación do documento. Xestión, gravación, recuperación e impresión de ficheiros. Persoalización do contorno de traballo.
- Tema 9.–Follas de cálculo: Microsoft Excel e Libreoffice Calc. Principais funcións e utilidades. Libros, follas e celas.
- Tema 10.–Bases de datos: Microsoft Access e Libreoffice Base. Principais funcións e utilidades. Táboas. Consultas. Formularios. Informes. Relacións.
- Tema 11.–Correo electrónico: conceptos elementais e funcionamento. Enviar, recibir, responder e reenviar mensaxes. Creación de mensaxes.
- Tema 12.–Navegación, favoritos, historial, busca.

Tema 13.–Redes sociais e comunicación 2.0. Web 2.0. O medios sociais: blogs, foros, agregadores de noticias, micro-blogging, podcast e video on-line, comunidades e widgets. Principais medios sociais en España.

Tema 14.–Desenvolvemento de Sistema. Linguaxes de programación. Características, elementos e funcións en contorno Java, C C++ e. Net.

Tema 15.–Programación en internet. Linguaxes HTML, XML e de script. Deseño e xestión da páxina web corporativa.

Tema 16.–Sistema operativo Windows Server 2019. Implementación de servizos de directorio activo. DNS. Servidor Implementación de servizos de Arquivo e impresión. Infraestrutura de directivas de grupo. Xestión de contas de usuario e servizo.

Tema 17.–Sistema operativo Windows Server 2019. Implementación de Servizos de Arquivo e impresión. Infraestrutura de directivas de grupo. Xestión de contas de usuario e servizo.

Tema 18.–Virtualización. Vantaxes. Tipos. Xestión de maquinas virtuais. Infraestruturas de Virtualización. Virtualización de maquinas, redes e discos.

Tema 19.–Comunicacións. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminais e equipos de interconexión e conmutación.

Tema 20.–Seguridade en redes de comunicación. Redes privadas virtuais (VPN).

Tema 21.–Sistemas de xestión de bases de datos relacionais. Antecedentes históricos. Características e elementos constitutivos. A linguaxe SQL. Estándares de conectividade: ODBC e JDBC.

Tema 22.–Arquitecturas cliente-servidor. Tipoloxía. Compoñentes. Interoperabilidade de compoñentes. Vantaxes e inconvenientes. Arquitectura de servizos web (WS).

Tema 23.–Sistemas de copias de seguridade. Tipos. Soportes. Vantaxes e inconvenientes de cada solución.

Tema 24.–Sistemas RAID. Tipos. Vantaxes e inconvenientes.

Tema 25.–Conceptos de seguridade de sistemas de información. Seguridade física. Seguridade lóxica. Ameazas e vulnerabilidades.

Tema 26.–Administración electrónica e servizos o cidadán.

Tema 27.–Servizos telemáticos. Os rexistros telemáticos. A sede electrónica.

Tema 28.–Protección de Datos de Carácter Persoal I: réxime xurídico, principios e dereitos e obrigas. A Axencia de protección de datos de carácter persoal. Protección de Datos de Carácter Persoal I: o tratamento de datos. Medidas de seguridade non tratamento de datos de carácter persoal. Réxime sancionador. Protección de Datos de Carácter Persoal II: Dereitos das persoas. Obrigas do responsable do ficheiro. A Axencia de protección de datos de carácter persoal.

Tema 29.–A Lei 11/2007, do 22 de xuño, de Acceso Electrónico aos Servizos Públicos I: obxecto. Finalidades. Principios xerais. Dereitos dos cidadáns.I: Sede electrónica. Formas de identificación e autenticación. Rexistro electrónico. Reutilización e transferencia tecnolóxica.

Tema 30.–O Real Decreto 1671/2009, do 6 de novembro, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos.

Tema 31.–O Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración Electrónica: normativa reguladora, principios xerais e aplicación.

Tema 32.–O Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da Administración Electrónica: normativa reguladora, principios xerais e aplicación.

Tema 33.–O Real Decreto 806/2014, do 19 de setembro, sobre organización e instrumentos operativos das tecnoloxías da información e as comunicacións na Administración Xeral do Estado e os seus Organismos Públicos.

Tema 34.–A Lei 59/2003, do 19 de decembro, de sinatura electrónica: principios e características básicas. Certificados de firma electrónica do DNI.

Tema 35.–Resolución de 14 de decembro de 2015, da Dirección de Tecnoloxías da Información e as Comunicacións, As prescricións técnicas necesarias para o desenvolvemento e aplicación do sistema CI@ve.

Tema 36.–Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes e o turismo. Real decreto legislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social e o turismo”.

ANEXO II
MODELO DE INSTANCIA

D./Dña., con DNI /NIE número
e domicilio a efectos de notificacións e comunicación en
C.P., localidade, Teléf.
Dirección electrónica habilitada:(indicar so no caso de que
desexe que as notificacións lle sexan practicadas de xeito telemático)

EXPÓN:

1.º).-Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a creación dunha bolsa de traballo para nomeamentos de funcionarios interinos-_____ segundo as bases publicadas no BOP de data. _____

2.º).-Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos na base 5.ª de selección para participar no presente proceso selectivo e no caso de obter a praza comprométome a prestar xuramento ou promesa de conformidade co RD 70/1979.

3.º) Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen o presente proceso selectivo.

4.º) Que estou en posesión da seguinte titulación ou en condicións de obtela á data de remate de presentación de solicitudes do presente proceso selectivo: (marcar o que proceda)

Celga 4

Titulo requisito participación

.....

☐

Polo exposto,

SOLICITO: Ser admitido/a ao correspondente proceso selectivo, achegando estes efectos a seguinte documentación:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA

Titulación:

☐ Copia do DNI.

☐ Certificado CELGA nivel 4 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014.

☐

Idioma dos exames:..... (marcar cunha X):

Castelán ☐

Galego ☐

Pola presente autorizo coa miña sinatura a cesión dos datos contidos na presente instancia e na documentación que se acompaña ao Concello de Arzúa a fin de que ese Concello poida utilizados para todos os trámites relacionados directa ou indirectamente co presente proceso de selección, así como a xestión administrativa do mesmo. Igualmente autorizo ao Concello de Arzúa á conservación dos datos facilitados mentres non se solicite a supresión dos mesmos e en todo caso durante o tempo necesario para dar cumprimento ás obrigas administrativas derivadas do presente proceso de selección.

Lugar e data

Asdo.:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE ARZÚA

En Arzúa, 14 de abril de 2021.

O alcalde-presidente

Asdo.: José Luis García López