

BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, A MEDIA XORNADAD, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO, DUNHA PRAZA DE AXENTE TIC DA REDE CEMIT NO CONCELLO DE VILASANTAR.

PRIMEIRA.- OBXECTO E RÉXIME XURÍDICO.

O obxecto das presentes bases é proceder á contratación laboral temporal, a media xornada, dun Axente TIC da rede de centros para a modernización e inclusión tecnolóxica da Xunta de Galicia (REDE CeMIT) para ocuparse da promoción do uso das novas tecnoloxías entre a poboación, de conformidade co disposto no Protocolo de Adhesión á Rede de Centros para a Modernización e Inclusión Tecnolóxica da Xunta de Galicia (REDE CeMIT) entre a Xunta de Galicia e o Concello de Vilasantar.

Esta contratación realizarase na modalidade de "contrato de traballo temporal por obra e servizos determinados", 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 naquilo 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 estenderase ata o 31 de decembro de 2011.

CUARTA.- XORNADA DE TRABAJO.

A xornada ordinaria de traballo será de 20 horas semanais en xornada de tarde.

QUINTA.- RETRIBUCIÓN SALARIAIS MENSUAIS ÍNTEGRAS.

O salario mensual, incluído o prorrateo das pagas extraordinarias, será de 797,00 euros brutos mensuais, distribuídos nos seguintes conceptos salariais:

- salario base: 683,14 euros
- prorrateo de pagas extras: 113,86 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 dun título de técnico superior, diplomado ou licenciado universitario.
- 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 xornal *El Ideal Gallego*, na páxina web do Concello e no taboleiro de Editos do Concello. As bases poderanse consultar tanto na páxina web (www.vilasantar.com) como no taboleiro 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 á Alcaldía do Concello de Vilasantar, no prazo de cinco días naturais seguintes á data de publicación do anuncio no xornal.

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 (981 77 81 66) ou telegrama ao Concello de Vilasantar dentro do prazo de presentación de solicitudes, indicando os seus datos e a data e lugar de presentación da documentación.

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) Curriculum Vitae.

Ademais unirase, de ser o caso, copia compulsada da seguinte documentación:

- d) Permiso de conducir de clase B.
- e) Documentación acreditativa dos méritos alegados.

f) Documento que acredite estar en posesión do Celga 4 ou do título de perfeccionamento do galego.

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

Dita resolución será definitiva de non haber excluídos/as.

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

Na resolución de candidatos/as definitivamente admitidos/as e excluídos/as indícarase o lugar, data, e hora da valoración de méritos.

NOVENA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

A comisión de selección estará composta polas seguintes persoas:

Presidente: -Afonso Bieito Lorenzo Penela, secretario do Concello de Vilasantar.
Suplente: M. Montserrat Varela Vázquez, traballadora social

Vogais: -Trini Veiras Freire, técnica de cultura e información xuvenil.
Suplente: Mercedes Costoya Cortés, auxiliar de Servizos Sociais
-Paulo Carballada Rodríguez, técnico de normalización lingüística.
Suplente: Ana Vázquez Garea, técnica de intervención familiar

Secretaria: -Isabel Novo Freire, funcionaria do Concello de Vilasantar.
Suplente: Lourdes García Sánchez, técnica de emprego.

DÉCIMA.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN.

A selección dos aspirantes desenvolverase en dúas fases:

- a) un concurso de méritos
- b) unha entrevista persoal.

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

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

A.1.- Por experiencia profesional: ata un máximo de 2 puntos.

-Por servizos efectivamente 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: ata un máximo de 4 puntos.

-Por estar en posesión do título de licenciatura en informática ou ciclo formativo de grao superior en informática: 2 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: (máximo 1 punto)

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.

Máis de 75 horas: 1 punto.

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 polo tanto serán valorados con 0,10 puntos cada un deles.

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

-Por acreditar a posesión do certificado CELGA de nivel 4 ou por ter realizado o curso de perfeccionamento da lingua galega: 1 punto.

A puntuación máxima no apartado de méritos será de 6 puntos, e publicarse no Taboleiro de Editos do Concello indicando a data e hora prevista para a realización da entrevista.

b) A entrevista terá lugar 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 .
- capacidade de integración e interlocución cos/coas usuarios, atención, capacidade e uso de técnicas de escoita activa.
- o coñecemento e manexo de programas informáticos.
- o coñecemento da realidade do concello e as súas posibilidades de actuación.
- posuír carné de conducir tipo B1 e dispoñibilidade de vehículo.

A puntuación máxima no apartado de entrevista será de 4 puntos.

A puntuación final virá determinada pola suma da puntuación obtida na fase de concurso e na fase de entrevista, e publicárase un Anuncio no Taboleiro, indicando a puntuación obtida por cada un dos/as aspirantes aos efectos da súa notificación colectiva.

Rematadas as probas 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 renunciásen a tal contratación.

DECIMOPRIMEIRA.- 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.

DECIMOSEGUNDA .- 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.

DECIMOTERCEIRA.- 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/Dna _____ con DNI nº _____ e domicilio a efectos de notificacións en _____
_____ con nº de teléfono _____ / _____ e correo electrónico _____

Declaro coñecer e aceptar as bases publicadas no Taboleiro do Concello para participar no proceso de selección para a contratación laboral temporal, a media xornada, mediante o sistema de concurso, dunha praza de Axente TIC da REDE CeMIT no Concello de Vilasantar.

Baixo xuramento/promesa declaro cumprir todos e cada un dos requisitos imprescindibles para participar neste procedemento selectivo, comprometéndome a xustificalos se resultado/a seleccionado/a ao remate do proceso de selección.

Por todo isto SOLICITO tomar parte neste proceso de selección acompañando a 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).
- Curriculum Vitae.

Ademais unirase, de ser o caso, copia compulsada da seguinte documentación:

- Permiso de conducir de clase B 1.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados.
- Documento que acredite estar en posesión do Celga 4 ou do título de perfeccionamento do galego.

Vilasantar, a _____ de _____ de 20____

Asdo. _____

ALCALDÍA DO CONCELLO DE VILASANTAR