



## **BASES QUE REXERAN O PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACIÓN DUNHA/DUN DINAMIZADORA/DINAMIZADOR DA AULA CeMIT.**

### **PRIMEIRA: OBXECTO DA CONVOCATORIA**

O obxecto destas bases é a selección de persoal mediante o sistema de concurso de méritos para a contratación temporal a tempo parcial (18 horas semanais, distribuídas de luns a venres en horario de tarde) dunha/dun DINAMIZADORA/OR DA AULA CEMIT para o ano 2020 (7.251,00 € brutos anuais).

A través das seguintes bases regúlase a selección de persoal de acordo co artigo 11, 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 (EBEP), co artigo 26, da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEG), co Real decreto legislativo 2/2015, do 2 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto dos traballadores (ET) e co Real decreto 2720/1988, do 18 de decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos de duración determinada (CDT).

### **SEGUNDA: NORMATIVA DE APLICACIÓN**

A selección rexeráse polas prescricións contidas nesta convocatoria específica e , naquilo que non se prevexa, pola EBEP e pola LEG agás o relativo aos dereitos de exame que non se esixen na presente convocatoria.

### **TERCEIRA: ÁMBITO DE PUBLICIDADE**

As presentes Bases e o resto das actuacións relativas a este proceso publicaranse na páxina web do Concello ([www.catoira.gal](http://www.catoira.gal)) e no taboleiro de anuncios.

### **CUARTA. DEFINICIÓN DO POSTO E FUNCIÓNS:**

O/a Dinamizador/a da Aula CeMIT é o profesional encargado de dinamizar actividades de alfabetización dixital, así como de xestionar aulas informáticas e espazos TIC, garantindo o seu funcionamento. Entre as súas funcións están:

- Programar, deseñar e impartir accións formativas e de ocio e tempo libre, dirixidas ao público en xeral e a colectivos en particular (mozas/os, terceira idade, nenas/os, etc).
- Promover o desenvolvemento de competencias TIC a través da programación, deseñar e impartir accións formativas de alfabetización dixital.
- Organizar actividades formativas e informativas de apoio para os distintos proxectos e programas promovidos dende os diferentes departamentos do Concello.
- Prestar apoio personalizado en materia de TICs a persoas e colectivos cidadáns do municipio.
- Xestionar a Aula CeMIT e realizar memorias e estatísticas referentes ao funcionamento do centro.

### **QUINTA. REQUISITOS DAS/OS ASPIRANTES:**

Poderán solicitar tomar parte nesta convocatoria as persoas físicas que reúnan os seguintes requisitos:



- a) Ter nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Posuír a capacidade funcional así como a capacidade física necesaria para o desenvolvemento das tarefas dun/dunha dinamizador/a da Aula CeMIT.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non ter sido separada/o 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, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou persoal laboral da administración pública.
- e) Non estar incurso/a en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.
- f) Non ter sido condenada/o por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual.
- g) A titulación mínima esixida será a de Bacharelato, Ciclo Formativo de Grado Superior (antiga FP II) ou equivalente. Acreditarase mediante título expedido pola autoridade académica competente.
- h) Acreditar o coñecemento da lingua galega, nivel CELGA 3 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.

#### **SEXTA. SOLICITUDES.**

As persoas que desexen participar neste proceso de selección deberán solicitalo mediante instancia dirixida a Alcaldía no prazo de CINCO (5) días hábiles a partir do seguinte ao de publicación deste anuncio no Taboleiro de Anuncios e na páxina Web do Concello.

As instancias poderanse remitir tamén na forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

As persoas aspirantes farán constar na instancia que reúnen tódolos requisitos sinalados na Base Terceira, e achegarán, xunto coa mesma, inescusablemente os seguintes documentos:

- Fotocopia do DNI ou documento de identificación.
- Fotocopia cotexada do certificado de lingua galega CELGA 3 ou a súa validación, do título de perfeccionamento da lingua galega ou a súa validación se é o caso.
- Fotocopia cotexada do título expedido pola autoridade competente que acredite a titulación mínima esixida na base Terceira.
- Relación dos méritos que aleguen e xustificación documental (fotocopias cotexadas) dos mesmos para a súa valoración: titulacións académicas, contratos, etc.

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria.

#### **SÉTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**



Para ser admitidas/os, e tomar parte neste proceso de selección, as/os solicitantes deberán manifestar nas instancias que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos. Estas condicións deberán manterse ao longo de todo o proceso selectivo durante o que poderán ser requiridos para efectuar as comprobacións oportunas.

Terminado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará Resolución no prazo de 3 días declarando aprobada a lista de admitidas/os e excluídas/os, publicándose no Taboleiro de Anuncios e na Web do Concello. No anuncio, se procede, concederese un prazo de tres días para emendar erros.

Rematado o período de subsanación, se fora necesario, a Alcaldía ditará Resolución declarando a lista definitiva de admitidas/os, o día, hora e lugar no que haberá de realizarse a entrevista e a designación nominal dos integrantes da Comisión Avaliadora de Selección.

#### **OITAVA. COMISIÓN AVALIADORA DE SELECCIÓN.**

A Comisión Avaliadora de Selección estará composta por:

*Presidente:* será un/ha funcionario/a ou persoal laboral fixo desta ou doutra Administración Pública.

*Secretario:* o da Corporación ou funcionario/a en quen delegue, que terá voz pero non terá voto.

*Vogais:* dous funcionarios/as ou persoal laboral fixo deste Concello ou doutra Administración Pública.

O órgano de selección será colexiado e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e máis de paridade entre mulleres e homes na medida do posible.

A pertenza ao órgano de selección será sempre a título individual e non se poderá exercer esta en representación ou por conta de ninguén. O órgano de selección actuará con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo.

#### **NOVENA. PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN.**

O proceso de selección desenvolverase en dúas fases: Fase 1: Valoración dos méritos alegados e Fase 2: Entrevista cas/os candidatas/os seleccionadas/os na Fase 1.

##### **Fase 1. Valoración de méritos (máximo 8 puntos)**

###### **▫ Experiencia (máximo 4 puntos).**

- Por servizos prestados como dinamizadora/or de centros TIC ou Aulas CeMIT nunha Entidade Local: 1 punto por ano completo, valoraranse proporcionalmente as fraccións inferiores sempre que se trate de meses completos (0,10 puntos por mes).
- Por servizos prestados no sector público ou privado nunha praza ou posto con similar contido funcional ao posto ao que se opta (dinamizadora/or de centros TIC ou Aulas CeMIT): 0,5 puntos por ano traballado, valoraranse proporcionalmente as fraccións inferiores sempre que se trate de meses completos (0,05 puntos por mes)
- Por experiencia como docente ou monitor de cursos de informática, 0,20 puntos por cada 20 horas impartidas.



▫ Formación (máximo 4 puntos).

- No caso de acreditar titulacións superiores á mínima esixida nestas bases, sumaranse: por Titulación Universitaria de grao medio 0,50 puntos e por Titulación Universitaria de grao superior 1 punto.
- A formación complementaria valorarase da seguinte maneira: pola asistencia como alumna/o a cursos relacionados co posto, 0,2 puntos por cada 20 horas. Considerarase formación relacionada a formación específica en técnicas de formación, pedagóxicas, de desenvolvemento e seguimento de proxectos TIC, técnicas de traballo en equipo e motivación de grupos, Igualdade, Formación específica en TICs.

**Fase 2. Entrevista persoal. (máximo 2 puntos).**

A entrevista versará sobre os coñecementos, aptitudes e actitudes das/os aspirantes para o desenvolvemento das funcións do posto de traballo. Valorarase que se trate dunha persoa con coñecementos da realidade social e económica da localidade, con espírito innovador e creativo, con iniciativa persoal, responsable e resolutiva.

**DÉCIMA. CUALIFICACIÓNS**

A cualificación final das/os aspirantes será a suma dos puntos obtidos en cada unha das fases do proceso selectivo. A Comisión Avaliadora de Selección fará pública no Taboleiro de Anuncios e Web do Concello, a relación de aspirantes que teñan alcanzado o 50% da puntuación máxima prevista nestas bases, coa indicación da puntuación obtida en cada unha das fases, declarándose deserta se ningún aspirante obtivese dita puntuación.

**UNDÉCIMA. PROPOSTA DE CONTRATACIÓN**

Á vista do resultado do proceso selectivo, a Comisión Avaliadora de selección elevará a oportuna proposta de contratación ao Alcalde a favor da/o candidata/o que obtivese a maior puntuación.

Formarase unha Bolsa de Emprego de Dinamizadoras/es da Aula CeMIT coas/os candidatas/os que tiveran superado o proceso selectivo realizado. Esta Bolsa poderá ser utilizada por esta Entidade Local no caso de que a candidata/o seleccionada/o finalmente decida non incorporarse, ou ben para prover futuras necesidades de persoal, baixas laborais por diversos motivos, substitucións, etc.

**DUODÉCIMA. BASE FINAL**

Contra as presentes bases, que poñen fin á vía administrativa, pódese interpoñer recurso potestativo de reposición diante do devandito órgano municipal, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte da súa publicación, segundo o disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou ben directamente recurso contencioso-administrativo ante o xulgado do contencioso administrativo de Pontevedra, no prazo de dous meses contados a partires do día seguinte á súa publicación, de conformidade co establecido no artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, sen prexuízo de poder exercitar calquera outro recurso que estime oportuno.

Catoira, 14 de Xaneiro de 2020  
O Alcalde



**CONCELLO DE CATOIRA**

Rúa do Concello, 6 - 36612 CATOIRA (Pontevedra)  
Tf. 986 54 60 14 Fax 986 54 62 17 E-mail [concello.catoira@eidolocal.es](mailto:concello.catoira@eidolocal.es) Web [www.catoira.es](http://www.catoira.es)  
C.I.F. P 3601000 G

---