

Examinado o informe proposta elaborado polo Servizo de Recursos Humanos con data 08/02/2018 e que literalmente transcrito di:

“Asunto: Bases específicas para a selección de persoal funcionario interino por programa/proxecto para o desenvolvemento programa “Desenvolvemento urbano sostible e integrado (DUSI) Ría de Ferrol 2020” - Responsable administrativo/a e de Comunicación

No marco da Estratexia DUSI 2014-2020, e de conformidade co disposto no art. 10.1.c) del RD Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, cómpre efectuar a convocatoria para o nomeamento de persoal interino/a para o desenvolvemento do PROGRAMA RIA FERROL 2020.

Antecedentes de feito

Resolución da Secretaria de Estado de Presupostos e Gastos, BOE 25 de xullo 2017, pola que se conceden axudas en segunda convocatoria para a selección de estratexias de desenvolvemento urban sostible e integrado, sendo entregado o Manual de procedemento o pasado 25 de setembro. No antedito Manual determínase a equipa de traballo, consignando o persoal de nova contratación/nomeamento con cargo ao 4% da financiación FEDER.

Informe de custos emitido polo Servizo de Recursos Humanos de data 28/09/2017.

Providencia de inicio da Concellería de Urbanismo e Mobilidade coa conformidade da Alcaldía de data 15/11/2017

Xuntase ao expediente informe desta xefatura de 15/01/2018.

Consideracións legais

O artigo 10 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, que aproba o Texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, establece que:

"1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.

b) La sustitución transitoria de los titulares.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

2. La selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

3. El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

4. En el supuesto previsto en la letra a) del apartado 1 de este artículo, las plazas vacantes desempeñadas por funcionarios interinos deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.

5. A los funcionarios interinos les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

6. El personal interino cuya designación sea consecuencia de la ejecución de programas de carácter temporal o del exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses, podrá prestar los servicios que se le encomienden en la unidad administrativa en la que se produzca su nombramiento o en otras unidades administrativas en las que desempeñe funciones análogas, siempre que, respectivamente, dichas unidades participen en el

ámbito de aplicación del citado programa de carácter temporal, con el límite de duración señalado en este artículo, o estén afectadas por la mencionada acumulación de tareas."

A Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia establece no seu artigo 23.1 o seguinte: "1. Teñen a condición de persoal funcionario interino as persoas que, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, son nomeadas en tal condición para o desempeño de funcións propias do persoal funcionario de carreira." e sinala no art. 23.2.c) que: "2. Para que se poida proceder ao nomeamento de persoal funcionario interino ten que concorrer algunha das seguintes circunstancias:

...

c) A execución de programas de carácter temporal e de duración determinada que non respondan a necesidades permanentes da Administración. O prazo máximo de duración da interinidade farase constar expresamente no nomeamento e non poderá ser superior a tres anos, ampliables ata doce meses máis de o xustificar a duración do correspondente programa.

Por outra banda o artigo 24.1 da citada norma establece ao respecto da adquisición da condición de persoal funcionario interino que "A selección do persoal funcionario interino realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán, en todo caso, os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrència."

Por todo o exposto, fórmulase a seguinte **proposta de resolución**:

Primeiro.- Aprobar as bases reguladoras da convocatoria para a selección de persoal funcionario interino, **Responsable administrativo/a e de Comunicación** para o desenvolvemento programa "Desenvolvemento urbano sostible e integrado (DUSI) Ría de Ferrol 2020" que son as que de seguido se transcriben:

"BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO INTERINO, ART. 10.1.C), R.D. LEXISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OUTUBRO, PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA O NOMEAMENTO DUN/HA RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E DE COMUNICACIÓN DO PROGRAMA DE DESENVOLVEMENTO URBANO SOSTIBLE E INTEGRADO "RIA FERROL 2020"

No marco da Estratexia DUSI 2014-2020, e de conformidade co disposto no art. 10.1.c) del RD Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, efectúase convocatoria para o nomeamento dun/ha funcionario/a interino/a para desenvolvemento do PROGRAMA RIA FERROL 2020.

O antedito programa foi concedido ao EDUSI Ferrol-Narón, por Resolución da Secretaria de Estado de Presupostos e Gastos, BOE 25 de xullo 2017, pola que se conceden axudas en segunda convocatoria para a selección de estratexias de desenvolvemento urbano sostible e integrado, sendo entregado o Manual de procedemento o pasado 25 de setembro. No antedito Manual determinase a equipa de traballo, consignando o persoal de nova contratación/ nomeamento con cargo ao 4% da financiación FEDER.

O procedemento de selección, con tramitación de urxencia, será o de concurso-oposición libre, conforme ás bases reguladoras que de seguido se transcriben:

PRIMERA.—OBJECTO DA CONVOCATORIA E CARACTERÍSTICAS DO POSTO

É obxecto desta convocatoria a selección dun/ha funcionario interino por programa, a través de procedemento de concurso-oposición con trámite de urxencia, para desenvolvemento dun posto a xornada parcial ao 75% (media xornada) de responsable administrativo e de comunicación da EDUSI "RIA FERROL 2020", supeditado á temporalidade establecida polo art. 10.1 c) do texto refundido do EBEP, isto é ate un máximo de 3 anos (ampriables un máximo de 12 meses) ao efectuarse nomeamento de interinidade exclusivamente para coordinación e desenvolvemento do antedito programa Edusi "Ría Ferrol 2020". O/a funcionario/a nomeado/a non formará parte da plantilla municipal do Concello de Ferrol con carácter estrutural a ningún efecto, administrativo nin laboral, dependendo orgánica e funcionalmente da dirección política Ferrol-Narón establecida no programa marco europeo como Organismo Intermedio Lixeiro.

Características e funcións do posto :

Nivel de titulación académica exigida: Bacharelato ou titulación equivalente . Salario: correspondente a xornada parcial(parcial 75%: 30 horas semanais cómputo medio) un C1- 16 -

Complemento específico : 321'47 € mensual (15.881'68 bruto anual distribuido en 14 pagas, 12 ordinarias e 2 extraordinarias dacordo co establecido no artigo 140.3 da Lei 2/2015 de Emprego Público de Galicia e de conformidade ao réxime e contías determinadas anualmente pola Lei de Orzamentos do Estado.) Non procederá o devengo de ningunha outra retribución complementaria correspondente ao persoal municipal referido á retribucións por produtividade segundo obxectivos , fondo de axudas sociais, fondo de negociación e asimilados de natureza retributiva complementaria/extraordinaria, derivadas dos dereitos recollidos no acordo regulador do persoal do Concello de Ferrol.

Funcións do/a responsable administrativo e de comunicación

O/a responsable administrativo e de comunicación (en adiante adtvo comunicación) desenvolverá as súas funcións baixo as dirección do Coordinador/a da estratexia , de conformidade ás directrices sinaladas polo Organismo Intermedio Lixeiro .

Como responsable administrativo e de comunicación da unidade de xestión (unidade de selección de operacións) operará totalmente á marxe das unidades executoras e deberá asumir , principalmente , as seguintes funcións :

- Responsable da posta en marcha e execución tanto das medidas correspondentes a información e publicidade como as de participación cidadana, baixo a supervisión do/a Coordinador/a, garantizando o cumprimento da noramtiva e información e comunicación recollida na estratexia de comunicación do programa Operativo de Crecimiento Sostenible.*
- Responsable administrativo en apoio ás funcións de control contable e de seguimento documental para auditorías do persoal técnico da estratexia*
- Trámite administrativo e contable en apoio ao persoal técnico da unidade de xestión , unidade de selección de operacións*
- Elaboración dos informes de comunicación anuais e finais.*
- Colaboración na preparación de propostas, informes e demais documentos de trámite de nivel administrativo.*
- Carga dos indicadores de comunicación na plataforma correspondiente.*
- Seguimiento dos impactos en medios da EDUSI, asumindo o enlace co organismo intermedio*

Duración do nomeamiento:

Para o persoal funcionario interino supeditado a proxecto/programa , segundo a redacción dada polo R.D. Lexislativo, 5/2015, de 30 de outubro, art. 10.1.c), polo prazo de duración do programa, a interinidade terá un prazo máximo estimado de tres anos (ampriable con motivación expresa ate un máximo de 12 meses e sen perxuízo dunha duración inferior de rematar antes o Programa)

Xornada: 75% en xornada establecida polo marco legal estatal (30 horas semanais de cómputo medio) e en distribución de horario segundo requerimento do/a Coordinador (maioritariamente en horario de mañá e, sen perxuízo da posibilidade de xornada flexible esporádica a disposición motivada e según requerimento da dirección política Ferrol-Narón e , sen perxuízo dos permisos establecidos legalmente polo marco estatal e autonómico e festivos declarados como tales no calendario laboral).

As Bases serán publicadas no taboleiro de edictos do Concello de Ferrol e nun Diario dos de maior tirada provincial, anuncio éste último que será o que determine o inicio do prazo de presentación de instancias.

Tódolos anuncios e actuacións derivadas desta selección serán publicitadas no Taboleiro de Edictos do Concello de Ferrol e únicamente, co gaio de facilitar aos interesados/as a información de todas as actuacións derivadas deste proceso, expoñeranse na páxina Web do Concello de Ferrol “www.ferrol.gal”, as presentes bases da convocatoria, publicacións, anuncios , listaxes de aspirantes, chamamento a exercizos , cualificacións das fases/exercicios e demais actuacións administrativas tanto do Concello de Ferrol como do Tribunal cualificador designado , que se considere de interés, únicamente con carácter informativo.

SEGUNDA.—REQUISITOS DOS ASPIRANTES:

a— Tener cumpridos 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación.

b— Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais Estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado a lo que, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Os/as aspirantes que non teñan nacionalidade española deberán acreditar o coñecemento dos idiomas gallego e español mediante a

achega dos diplomas ou certificados de aptitude expedidos polas Escuelas Oficiales o mediante superación de una prueba específica, no caso da lingua galega.

c— Titulación académica: Bacharelato ou equivalente, ou en condicións de obtenela titulación na data na que finalice o prazo de presentación de instancias.

No caso de titulacións obtidas no extranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación; además, achegarse ao título a súa tradución xurada, non considerándose documentación va'lida no caso de non incorporar tal traducción oficial.

d— Non ter sido separado mediante expediente disciplinario de calquera das Administracións Públicas nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas ou separado do exercizo de funcións públicas por Sentenza firme , ou en situación equivalente para os nacionais doutro Estado.(Acreditarase na declaración xurada incluída na Instancia)

e— Tener a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións e tarefas propias do posto. .(Acreditarase na declaración xurada incluída na Instancia)

f— Non estar incurso en causa de incompatibilidade específica. .(Acreditarase na declaración xurada incluída na Instancia)

Todos os requisitos deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias e deberán manterse na data de nomeamento e durante toda a duración da interinidade .

TERCERA.—INSTANCIAS: PRAZO E DOCUMENTACIÓN OBRIGATORIA

As instancias solicitando tomar parte no proceso selectivo dirixiranse á Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Ferrol , presentándose preferentemente **no REXISTRO XERAL** do mesmo ou en calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Admóns públicas, **no prazo de 10 días hábiles**, contados a partir do seguinte ao da publicación de anuncio de convocatoria nun Diario dos de maior tirada provincial, toda vez se teñan publicadas as bases no taboleiro de edictos da Casa Consistorial do Concello de Ferrol , así como complementariamente na web. municipal .

3.1.A instancia irá inexcusábelmente acompañada da seguinte DOCUMENTACIÓN:

Se aportará copia simple da documentación, asumíndose a veracidade da mesma ao asinar Declaración responsable na Instancia de participación e sendo solicitada a documentación orixinal ou copia compulsada, unicamente ao aspirante proposto/a a nomeamento con carácter previo á efectiva toma de posesión.

- o 1.-Fotocopia do DNI (no seu defecto, resgardo do DNI, pasaporte ou carné de conducir).
- o 2.-Fotocopia da titulación requerida para o acceso ao posto
- o **3.-Currículo para baremo** (Anexo II das presentes Bases) xunto con copia simple de toda a documentación que se considere oportuna en acreditación dos méritos declarados . No caso de méritos académicos, deberase acompañar as copias dos títulos ou certificados e unicamente terán validez aquelas accións impartidas por Administracións públicas, Universidades, Sindicatos e outros centros colaboradores formativos homologados. Non serán considerados válidos os títulos ou certificados formativos emitidos por Academias privadas e similares.

No caso dos méritos profesionais : deberá achegarse obrigatoriamente Informe de vida laboral maila copia de contrato ou nomeamento (ou certificado de empresa no defecto de copia do contrato/nomeamento no que se especifique claramente as funcións do posto de traballo, a categoría profesional, as datas e o tempo total de duración da prestación profesional xunto co antedito Informe de vida laboral da seguridade social)

- o 4.- Declaracións xurada específica dos requisitos contemplados na Base 2º d) e) e f) . Nos caso de utilización do Modelo de instancia Anexo I das presentes Bases , considerarse documentación aportada ao conter tal Modelo as declaracións xuradas correspondentes.
- o 5.- Acreditación de título de Idioma galego , Iniciación ou Celga III ou titulación equivalente. Deberase aportar tal documentación acreditativa para quedar exentos da realización do exercicio obrigatorio de Lingua galega (2º exercicio da fase de Oposición)

3.2. O/as aspirantes poderán solicitar a recuperación de toda a documentación presentada xunto coa instancia , toda vez rematado o proceso selectivo e, asumirán coa sinatura da Instancia a publicidade de datos personais nos taboleiros de edictos e demais medios de publicación establecidos a efectos informativos (web municipal) sempre que non sexa procedente o mantemento

do anonimato a xuízo do Tribunal cualificador ou da autoridade convocante. A documentación aportada formará parte do expediente selectivo, quedando salvagardada a confidencialidade de datos/información segundo o establecido pola lei de protección de datos de carácter persoal.

CUARTA.—ADMISIÓN DE ASPIRANTES E NORMAS XERAIS DO PROCESO SELECTIVO

A. Expirado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía-Presidencia dictará Resolución a maior brevidade posibel, pola que se declarará aprobada a listaxe provisional de admitidos e excluídos con indicación, se é o caso, dos motivos de exclusión e do prazo para a subsanación/enmenda da documentación, determinando un prazo de 5 días hábiles para presentar reclamacións ou emendar o defecto que teña motivado a súa exclusión ou, de selo caso, a súa non inclusión expresa na listaxe definitiva, de conformidade co disposto no art. 33 –Tramitación de Urgencia– da Lei 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. O prazo de enmendas de defectos e reclamacións que se outorga, queda referido exclusivamente respecto da documentación presentada, non podendo neste prazo aportar documentación de méritos non alegados e, no específico caso de ser excluído/a provisionalmente por non acompañar o modelo de Currículo, éste non poderá acompañarse doutra documentación e, en calquera caso, tódolos requisitos e méritos deberán estar acreditados con data de referencia do remate do prazo inicial de presentación de instancias.

B. Na Resolución que aproba a listaxe provisional designarase a composición nominativa dos membros integrantes do tribunal cualificador e, no caso de non existires aspirantes excluídos na listaxe provisional, poderase elevar á definitiva na mesma resolución, dando inicio ao proceso selectivo, con determinación da data de constitución do Tribunal e a data de realización do primeiro chamamento de aspirantes para realización do primeiro exercicio da fase de oposición .

C. Como normas xerais no desenvolvemento do proceso selectivo, establécense as seguintes:

c.1.- Baixo ningunha circunstancia facilitarase información telefónica dende o Servizo central de Información sobre prazos de presentación de instancias, documentación, listaxes de admisión de aspirantes, chamamento a exercicios, calificacións obtidas ou similares. As consultas sobor o contido das Bases ou sobre posibels interpretacións , dúbidas e/ou cuestións incidentais únicamente poderán ser atendidas polo Servizo de RR.HH.(telefónicamente ou por escrito vía email "rrhh@ferrol.es " ou por rexistro). Calquera outra cuestión ou incidencia relativa ao desenvolvemento do proceso selectivo será resolta polo Tribunal calificador designado no proceso selectivo.

c.2.- Os aspirantes convocaranse para cada exercicio en chamamento único, agás casos de forza maior, debidamente acreditados a apreciados discrecionalmente polo Tribunal. O prazo mínimo entre un exercicio e o seguinte será de 48 horas, agás naqueles casos que o Tribunal, co consenso de todos os aspirantes, considere conveniente a realización de varios exercicios nunha mesma xornada, ou nun prazo inferior ao anteriormente establecido, concedendo aos aspirantes un descanso mínimo de 30 minutos.

c.3.- Para determinar a orde de actuación dos aspirantes naqueles exercicios que non poidan celebrarse conxuntamente, actuarase por orden alfabética, segundo Resolución da Consellería comeptente en materia de Función pública (Resolución da Consellería de Facenda ,DOGA do 20-01-2017 , letra K) isto é, comezase por aqueles aspirantes que o primeiro apelido comece pola letra "K". No suposto de que non exista aspirante algún co primeiro apelido que comece pola letra "K" pasarase á letra "L " e así sucesivamente

c.4.- O/A Secretario/a do Tribunal poderá requirir aos aspirantes, en calquera momento da práctica de calquera exercicio ou proba, co obxecto de que acrediten a súa identidade, para o que deberán estar provistos do DNI ou documentación identificativa análoga (carné de conducir ou pasaporte). Pese a que na realización das probas, velarase polo anonimato dos aspirantes , sempre que o Tribunal así o estime pertinente pola lóxica do desenvolvemento do proceso selectivo, os aspirantes serán chamados, en chamamento único, polo Secretaria/o actuante do Tribunal debendo identificarse nese momento únicamente ante este membro do Tribunal, coa mesma acreditación identificativa que a mencionada enriba.

c.5 - Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, excluirase da mesma previa audiencia do interesado, comunicándoo no mesmo día á autoridade que convocou o proceso selectivo.

QUINTA.—DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

O procedemento establecido neste proceso selectivo é o de concurso - oposición , sendo que a fase de concurso ten un límite máximo do 40 % da puntuación máxima total e o 60% restante, corresponde ao máximo posible da fase de oposición .

5.1: Fase de Concurso. Baremo de méritos: puntuación máxima 40 puntos.

Os/as aspirantes que non aportaran o Currículo autobareado xunto coa instancia de participación acadarán unha puntuación de 0 puntos nesta fase de concurso.

Así mesmo, o Tribunal verificará os méritos contidos no Currículo autobareado, non considerando aqueles que non acheguen documentación válida segundo o establecido nas presentes Bases.

5.1.1: MÉRITOS ACADÉMICOS (máximo 12 puntos)

a- Por formación especificamente relacionada coas funcións do posto de traballo (especificadas nestas bases e especificamente relacionadas con proxectos de comunicación empresarial, marketing institucional, tramitación administrativa, contable, auditorías e demais asimilados) sempre impartida Admons, sindicatos, centros homologados e outros axentes formativos acreditados (excluíndose Academias privadas sen concerto/homologación) **ate un máximo de 12 puntos** distribuídos do seguinte xeito:

- accións formativas de menos de 20 h : 0'10 por cada un ate un máximo de 3 p.
- accións formativas de 20 h a menos de 50 h : 0'25 puntos por por cada un ate un máximo de 2'5p.
- accións formativas de 50 h a menos de 100 h: 0'50 puntos por por cada un ate un máximo de 2'5 p.
- accións formativas de 100 h. a menos de 250 h: 0'75 puntos por por cada un ate un máximo de 2p.
- accións formativas de 250 h ou mais : 1 punto por por cada un ate un máximo de 2p.

5.1.2: MÉRITOS PROFESIONAIS (máximo 25 puntos)

Os/as aspirantes que non aporten Informe de Vida Laboral con copia de contratos/nomeamentos ou, en defecto deste último, Certificado de empresa con indicación de obxecto de contrato, categoría profesional e funcións desenvoltas , non serán bareados neste epígrafe.

- Por experiencia profesional en postos asimilados e/ou desenvolvemento de funcións propias do posto convocado : un máximo de 25 puntos, que serán acadados polo/a aspirante que presente o maior número de meses completos de experiencia profesional , outorgando as seguintes puntuacións dos restantes aspirantes , segundo a proporción resultante da aplicación dunha regra de 3 simple.

5.1.3: OUTROS MÉRITOS (IDIOMAS) (máximo 3 puntos)

- **IDIOMA GALEGO** (sendo requisito da fase de oposición o nivel de Iniciación ou Celga III, valoranse as acreditacións de perfil lingüístico superior ate un máximo de 3 puntos, de xeito autoexcluínte) :

- Curso de perfeccionamento ou Celga IV : 0'5 puntos

- Curso de nivel intermedio de Linguaxe administrativa ou nivel asimilado da Escola oficial de Idiomas: 2 punto

- Curso de nivel superior de Linguaxe administrativa ou nivel asimilado da Escola oficial de Idiomas: 3 puntos

5.2: Fase de Oposición (máximo 60 puntos)

A fase de oposición consistirá na realización de 2 exercicios , sendo necesario persoarse a todos eles dado o seu carácter obrigatorio. No suposto de que un/ha aspirante non se presente a algún dos exercicios, suporá a calificación de Non presentado, quedando automaticamente eliminado do proceso selectivo .

1º EXERCIZO: SUPOSTO PRÁCTICO : carácter obrigatorio e eliminatorio. (máx. 60 p.)

O exercizo consistirá nunha proba de capacitación escrita, suposto práctico, no que os/as aspirantes deberán responder a cinco cuestións/supostos curtos relacionados coas funcións propias do posto convocado , durante un tempo máximo de 1 hora e especialmente relacionadas co proxecto de comunicación interna e externa da estratexia, co sistema de contabilización diferenciada do plan de implementación da EDUSI, plan de tramitación administrativa e/ou de arquivo documental para seguimento de fiscalización e auditoría ou calquera outra función recollida nas presentes bases en relación co programa Edusi " Ría Ferrol 2020" exposto na web municipal (<http://www.ferrol.gal>). Dado o carácter eliminatorio do exercicio, deberase acadar a puntuación mínima de 30 puntos dos 60 máximo para superalo.

Serán criterios de cualificación deste exercicio, cunha puntuación máxima de 60 puntos, os seguintes :

a. Polo contido e motivación das respostas e referencia específica ao proxecto RIA Ferrol: ate un máximo de 10 puntos por suposto/cuestión , acadando un máximo de 50 puntos neste apartado.

b. Pola claridade expositiva, orixinalidade e pragmatismo das respostas/exposicións das cuestións plantexadas polos membros do Tribunal : ate un máximo de 2 puntos por cada cuestión/suposto acadando un máximo de 10 puntos neste apartado..

2º EXERCICIO. PROBA ORAL DE LINGUA GALEGA : carácter eliminatorio e obrigatorio, salvo acreditación de exención .Cualificación APTO/ Non apto

Dacordo co art. 6.3º da lei de Normalización lingüística quedarán exentos de mesma os aspirantes que aportaron xunto coa Instancia a documentación acreditativa ou que no momento da realización, aporten tal documentación e acrediten estar en posesión do certificado correspondente debidamente homologado pola Xunta de Galicia (Lei 2/2009 de 23 de xuño que modifica a Lei da Función pública de Galicia) debendo acreditarse a superación do Curso de Iniciación en lingua galega, CELGA III ou nivel equivalente.

No suposto de non estar exentos deste exercicio, os aspirantes deberán obrigatoriamente realizar unha proba que consistirá nunha tradución oral inmediata dun texto facilitado polo Tribunal en lingua castelá, á lingua galega, que será calificada como Apto / Non apto.

Non se permitirá preparación previa nin apoio documental ou bibliográfico, a duración máxima deste exercicio será de 30 minutos

SIXTA : TRIBUNAL DE SELECCION.

a. O tribunal nomearase de conformidade co artigo 55.1.c) e d) e art. 60 do texto refundido da lei 7/2007 do Estatuto do empregado público, así como garantindo a competencia técnica, nivel de titulación e paridade na súa composición, de conformidade ao establecido na Lei de Igualdade do Home e da Muller e estará composto do seguinte xeito:

A * Presidente e Secretario/a, actuando éste/a último/a con voz e sen voto : Un funcionario/a de carreira do Corpo técnico superior do Concello de Ferrol e/ou de Narón ,titular e suplente, todos eles en desempeño de postos de igual ou superior grupo/ subgrupo de pertenza que o convocado

B * Vogais: O tribunal compoñerase garantindo a composición eminentemente técnica e paritaria deste órgano colexiado (en base ao principio de especialidade/&idoneidade), designándose a este efecto vogais titulares e suplentes, preferentemente do seguinte xeito:

- Catro funcionarios de carreira, preferentemente Técnicos superiores relacionados coas funcións do posto convocado de calquera das Admons públicas (4 titulares e 4 suplentes)

b. Dadas as especificidades dos Programas Europeos, así como as funcións referidas á plans de comunicación interna e externa, marketing institucional e similares referidas aos requirimentos europeos de difusión da EDUSI, a autoridade convocante ou o/a Presidente do Tribunal, poderá dispoñer a incorporación ao Tribunal doutros asesores especialistas para as probas que considere pertinentes, non resultando obrigatorio que tales posúan a condición de funcionarios públicos e limitándose os devanditos asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas, e actuando con voz pero sen voto.

c. O Tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a asistencia de polo menos tres dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente, e resultando, en todo caso, imprescindible a asistencia do Presidente e do Secretario. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros asistentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do Presidente.

d. Os vocais do Tribunal, titulares e suplentes, que actúen nestas probas terán a titulación correspondente, de conformidade co artigo 4 do Real Decreto 896/91, e percibirán as gratificacións correspondentes segundo o Real Decreto 462/2002, e as Bases de execución do Orzamento municipal en vixencia.

e. Tódalas actuacións do Tribunal axustaranse ao establecido nas presentes Bases de Convocatoria pero, non obstante, o Tribunal como órgano colexiado con plena competencia na selección quedará competencialmente capacitado para resolver calquera dúbida e adoptar as actuacións administrativas en observancia e interpretación das Bases, para mellor funcionamento do procedemento de selección, así como adoptar os criterios que se aconsideren procedentes nos supostos non previstos nas mesmas.

SÉTIMA: RELACION DE APROBADOS E DOCUMENTACION.

7.1.- A cualificación de cada exercicio publicarase no taboleiro de Edictos do Concello, constando ou ben os códigos de anonimato ou ben o nome e apelidos dos aspirantes, coa cualificación de Apto // Non apto ou Non presentado. Unicamente nos casos Aptos aparecerá a cualificación numérica. Naqueles exercicios de carácter non eliminatorio (fase de concurso) , sempre recollerase a cualificación numérica dos aspirantes . Na mesma publicación aparecerá o chamamento para realización do seguinte exercicio. Complementarymente será publicada na web. municipal, aos meros efectos informativos.

7.2.- O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superan o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao número de praza/s convocada/s, sendo que o/a aspirante que acade a primeira posición segundo orde de prelación das puntuacións totais (fase de oposición mais fase de concurso) , será proposto para nomeamento.

Os restantes aspirantes, segundo orde de prelación de ditas puntuacións totais, conformarán unha listaxe de substitucións.

No suposto de empate nestas puntuacións totais, se favorecerá na posición na listaxe ao aspirante que tivera unha maior puntuación no exercicio práctico da fase de oposición (1º exercicio: suposto práctico) . De seguir persistindo o empate, optarase por priorizar ao aspirante coa maior puntuación na experiencia profesional e, de seguir persistindo o empate, procederase pola orde establecida para o chamamento de aspirantes, isto é se favorecerá a quen teña o primeiro apelido que comece pola letra de inicio do chamamento (letra K) e así correlativamente pola orde alfabética.

7.3. Rematada a cualificación dos aspirantes, esta determinará a proposta do Tribunal cualificador, elevando á Sr. Alcalde-Presidente a correspondente proposta de nomeamento que corresponderá ao aspirante que acade a maior puntuación no proceso selectivo, así como a listaxe de substitucións para similares vacantes temporais, baixas voluntarias e similares

7.4 - De non superar as probas establecidas ningún aspirante, o Tribunal queda competencialmente capacitado para declarar deserta a praza convocada

7.5 .- A proposta de nomeamento do Tribunal deberá ser asumida por Decreto da Alcaldía-Presidentencia como autoridade convocante e publicarse no Taboleiro de Edictos da casa Consistorial do Concello de Ferrol (e complementariamente na web municipal)

7.6.- O/a aspirante proposto/a deberá presentar dentro do prazo máximo de 20 días (a contar desde o día seguinte a aquel en que se fixo pública o Decreto de proposta de nomeamento), os documentos acreditativos - orixinais ou copia compulsada- de reunir todos e cada un dos requisitos que segundo a base segunda desta convocatoria se esixen para tomar parte na selección, así como toda a documentación acreditativa dos méritos alegados na fase de concurso ademais daquela que sexa requirida polo Dpto. de Persoal co fin de efectuar o nomeamento como persoal funcionario interino por programa. Estarán exentos, se tivesen relación anterior con esta Administración local, da xustificación documental, aqueles que o tivesen demostrado para obter o seu anterior nomeamento/contrato.

7.7.- Se non prazo máximo establecido, o/a aspirante proposto a nomeamento, non achegara a documentación referida na Base anterior, entenderase que decae no seu dereito e resolverase proposta de nomeamento a favor do /a seguinte aspirante segundo orde de prelación elevada á Alcaldía-Presidentencia.

OITAVA: NORMA FINAL.

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas, así coma as actuacións do Tribunal, poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar as resolucións, criterios e medidas necesarias para a boa orde dos procesos selectivos naqueles aspectos previstos ou non, nestas bases, sendo en todo caso aplicábel para o non previsto na presente convocatoria o Real Decreto RD 364/95 de 10 de marzo; RDLex 5/2015 de 30 de outubro do texto refundido do EBEP , Lei 2/2015 do Emprego público de Galicia , RD 896/91 e demais normas concordantes..

ANEXO I : MODELO INSTANCIA

D/Dona con DNI núm:
con enderezoC.P..... Localidade.....e teléfono
de contacto e e-mail

EXPÓN:

Que tendo coñecemento da Convocatoria do proceso selectivo para funcionario/a interino por programa (interinidade máxima 3 anos prorrogable ate 12 meses mais) ao abeiro do Proxecto Europeo Edusi “ Ria Ferrol 2020” , optando a :

- Responsable administrativo e de comunicación

E, declarando explicitamente coñecer e aceptar as Bases reguladoras da Convocatoria e, ase mesmo, declarando non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemente das funcións correspondentes a ditos postos e, non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o desenvolvemento de funcións públicas por sentenza firme.

e, efectuando pola presente, Declaración responsnable da exactitude e veracidade do Currículo e da copia da documentación que se aporta xunto á presente:

- Copia do DNI

- Copia da titulación establecida como requisito de acceso

- Currículo para baremo segundo o Modelo recollido no Anexo II
- Copia da documentación dos méritos académicos e profesionais referidos no Currículo e acreditados de conformidade ao establecido na base 5. 1 das bases reguladoras desta selección.

Por todo o exposto, **SOLICITA** :

Sexa admitida esta Instancia xunto coa documentación determinada na Bases reguladoras , para participar no proceso selectivo referido.

Data, DNI e Sinatura do/a aspirante:

AO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE FERROL

ANEXO II: MODELO CURRÍCULO AUTOBAREMADO

1. MÉRITOS ACADÉMICOS (MAX. 12 PUNTOS)

Por formación especificamente relacionada coas funcións do posto de traballo (especificadas nestas bases e especificacamente relacionadas con proxectos de comunicación empresarial, marketing institucional, tramitación administrativa, contable, auditorías e demais asimilados) sempre impartida Admons, sindicatos, centros homologados e outros axentes formativos acreditados (excluíndose Academias privadas sen concerto/homologación) ate un máximo de 12 puntos distribuídos do seguinte xeito:

- accións formativas de menos de 20 h : 0'10 por cada un ate un máximo de 3 p:
título curso:.....entidade formadora.....nº horas.....puntos.....
- accións formativas de 20 h a menos de 50 h : 0'25 puntos por por cada un ate un máximo de 2'5p.
título curso:entidade formadora.....nº horas.....puntos.....
- accións formativas de 50 h a menos de 100 h: 0'50 puntos por por cada un ate un máximo de 2'5 p.
- accións formativas de 100 h. a menos de 250 h: 0'75 puntos por por cada un ate un máximo de 2p.
- accións formativas de 250 h ou mais : 1 punto por por cada un ate un máximo de 2p.

TOTAL APARTADO 1:.....

2: MÉRITOS PROFESIONAIS (máximo 25 puntos).

Por experiencia profesional en postos asimilados e/ou desenvolvemento de funcións propias do posto convocado : un máximo de 25 puntos, que serán acadados polo/a aspirante que presente o maior número de meses compretos de experiencia profesional , outorgando as seguintes puntuacións dos restantes aspirantes , segundo a proporción resultante da aplicación dunha regra de 3 simple

tempo total en meses	empresa/entidade	posto de traballo e categoría profesional

TOTAL MESES :.....PUNTOS A OUTORGAR POLO TRIBUNAL.....

3: OUTROS MÉRITOS : IDIOMA GALEGO (sendo requisito da fase de oposición o nivel de Iniciación ou Celga III, valoranse as acreditacións de perfil lingüístico superior ate un máximo de 3 puntos) :Título.....

e, efectuando pola presente Declaración responsable da exactitude e veracidade da copia da documentación que se aporta xunto ao presente: nome e apelidos, dni e sinatura do/a aspirante”

Segundo.- Convocar o proceso selectivo mencionado con suxección ás bases transcritas.”

Examinada asímesmo a documentación que o acompaña e o informe de Intervención.

DECRETO.- Vista a anterior proposta apróboa nos seus propios termos.

Ferrol,
O alcalde

Dou fe,
O secretario xeral