

RESOLUCIÓN DO 27 DE DECEMBRO DO PRESIDENTE DA FUNDACIÓN PARA O DESENVOLVEMENTO DAS TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E DA COMUNICACIÓN (TIC) POLA QUE SE CONVOCA CONCURSO-OPOSICIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL FIXO, ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS PARA ESTA FUNDACIÓN.

Convócase concurso-oposición público para a contratación laboral do persoal técnico que se relaciona no Anexo I da presente Resolución.

As prazas, requisitos específicos e funcións que ten que desenvolver o persoal seleccionado son as que se indican no Anexo I, así como aquelas que se poidan establecer en función do desenvolvemento das actividades dos centros a que resulten adscritos.

O concurso desenvolverase de acordo coas seguintes bases:

1.- NORMATIVA.-

O presente concurso-oposición rexerese ademais de pola presente convocatoria, pola normativa seguinte:

- a) Estatutos da Fundación para o Desenvolvemento das Tecnoloxías da Información e da Comunicación (TIC)
- b) Bases xerais que regulan a convocatoria de procesos selectivos para cubrir postos de persoal laboral fixo, aprobada na reunión do Padroado da Fundación.

2. REQUISITOS DOS CONCURSANTES.-

Para concursar, as persoas aspirantes deberán cumprir os seguintes requisitos no derradeiro día do prazo de presentación de solicitudes.

2.1 Requisitos de carácter xeral:

- a) Ser español ou nacional da U.E dentro dos límites que establece o artigo 57 do EBEP.
- b) Ter cumpridos os dezaioito anos e non ter cumprido a idade de xubilación
- c) Estar en posesión da titulación esixida no anexo I, ou en condicións de obtela na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

- d) Acreditar a capacidade funcional para o desempeño das funcións propias do posto.
- e) 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, para o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse 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) Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade que determine a lexislación vixente.
- g) Antes da toma de posesión, ou do inicio da relación laboral, acreditar que non realizan outras actividades, públicas ou privadas, que sexan incompatibles coa prestación de servizos. Os aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade unha vez que o Tribunal formalice a proposta de selección definitiva. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo á Fundación, os aspirantes seleccionados comprométense a renunciar á mencionada actividade.

2.2 Requisitos específicos:

Persoal Administración e Servizos :

Reunir os requisitos de titulación previstos no Anexo I.

3.- PRAZO E LUGAR DE PRESENTACIÓN SOLICITUDES.-

3.1. As instancias dirixidas ao Sr. Presidente da Fundación para o Desenvolvemento das Tecnoloxías da Información e da Comunicación (TIC) solicitando tomar parte no concurso-oposición presentaranse no Rexistro da Fundación (rúa Frei Plácido Rei Lemos s/n de Lugo), utilizando o modelo oficial que se facilitará. Presentarase unha única instancia por duplicado e unha relación de méritos, no modelo oficial que estará dispoñible na secretaría da fundación.

3.2. O prazo de presentación de instancias será de **vinte días naturais** a partir do seguinte da publicación no Boletín Oficial da Provincia.

4.- DOCUMENTACIÓN

4.1. As persoas aspirantes, para seren admitidas no proceso de selección, acompañarán a súa instancia cos seguintes documentos:

- a) Copia compulsada do DNI ou documento equivalente.
- b) Copia compulsada ou legalizada do título académico esixido para cada figura ou certificación que acredite o pagamento dos dereitos para a súa expedición. Caso de ter realizado os seus estudos fóra do estado español, a titulación académica deberá estar homologada polo Ministerio de Educación e Ciencia. Nos supostos que, de conformidade co Anexo I precisase experiencia profesional, deberá acreditarse feacemente a mesma, mediante a aportación da pertinente documentación acreditativa de devandito extremo: contrato de traballo e certificado de vida laboral.
- c) Documentos acreditativos dos demais requisitos específicos esixidos para cada figura, na forma que se indica no Anexo II. Deberase presentar unha relación numerada, datada e asinada dos documentos presentados seguindo a orde e o modelo que aparece no citado anexo.

4.2. Con respecto á documentación a presentar deberá terse en conta:

4.2.1. Toda a documentación acreditativa dos méritos deberá entregarse dentro do prazo de presentación de solicitudes. Non se admitirá ningunha documentación adicional rematado dito prazo.

4.2.2. A non acreditación dos méritos alegados, non determinará a exclusión do aspirante ó concurso, pero impedirá o seu cómputo e valoración no baremo establecido.

4.2.3. Todos os requisitos deberán reunirse na data de remate do prazo de presentación de solicitudes.

5.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.-

5.1. O concurso-oposición será resolto por unha comisión designada pola Presidencia. A súa composición farase pública na resolución que aprobe as relacións definitivas de admitidos e excluídos.

5.2. No acto de constitución da comisión estableceranse os criterios de avaliación dos méritos, dentro dos límites establecidos polo baremo sinalado no anexo II desta resolución. Os criterios faranse públicos no taboleiro da Fundación.

6. PUBLICIDADE DAS RELACIONES DE CONCURSANTES

6.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, no prazo máximo de dez días naturais publicarase a relación de persoas aspirantes admitidas e excluídas, que se fará pública no taboleiro de anuncios da Fundación TIC e na páxina web www.fundaciontic.org, con mención expresa do nome, apelidos e documento nacional de identidade e, se for o caso, as causas de exclusión.

6.2. As persoas aspirantes excluídas disporán dun prazo de dez días naturais, contados a partir do seguinte ao da publicación da referida relación, para corrixiren o defecto que motivase a exclusión. Transcorrido o devandito prazo, o Presidente da Fundación ditará resolución declarando aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no taboleiro de anuncios da Fundación.

7. PROCESO DE SELECCIÓN.-

7.1. Consistirá en dúas fases:

FASE 1: CONCURSO DE MÉRITOS. Segundo o baremo que figura no Anexo II.

A experiencia acreditada que sexa susceptible de valorarse por varios dos apartados, só se computará por aquel deles que determine unha maior puntuación.

Terán que achegarse coa instancia de solicitude de participación no proceso selectivo a relación dos méritos que se aleguen pola mesma orden a que figuran expostos no Anexo II, así como os documentos xustificativos dos ditos méritos (orixinais ou copias compulsadas). Non se tomará en consideración, nin serán avaliados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos, no momento da presentación da instancia. Así mesmo, deberá achegarse coa solicitude o documento que acredite a titulación esixida.

A puntuación máxima na fase de concurso- oposición para selección de persoal será de 10,00 puntos.

FASE 2: OPOSICIÓN.

Consistirá no desenvolvemento por escrito de dous supostos prácticos, a proposta da Comisión de selección, e relacionado coas actividades propias do posto ó que se opta.

Esta fase será cualificada de de 0,00 a 40,00 puntos.

7.2. Para superar o proceso selectivo será preciso obter unha puntuación mínima de 20,00 puntos na fase de oposición.

7.3. A puntuación final no concurso-oposición será o resultado da suma da puntuación obtida na fase de concurso e na fase de oposición.

7.4. En caso de empate na puntuación final será establecida por orde de maior puntuación total na fase de oposición

8. PROPOSTA DA COMISIÓN E RESOLUCIÓN DO CONCURSO- OPOSICIÓN

8.1. Finalizada a actuación da Comisión, esta fará pública a súa proposta no taboleiro de anuncios e o presidente da Fundación, ditará a resolución definitiva do concurso-oposición.

8.2. A resolución farase pública nos taboleiros de anuncios da Fundación e na web da Fundación (www.fundaciontic.org)

9. CONTRATACIÓN E INCORPORACIÓN

9.1. A persoa candidata á que se lle adxudicou a praza deberá presentarse nun prazo de dous días, a partir da publicación da resolución definitiva, na sede da Fundación para a formalización do nomeamento ou contrato.

9.2. O candidato incorporarse á súa función ó día seguinte ó da formalización do nomeamento ou contrato perante a dirección do centro, que dará conta da incorporación ao Presidente da Fundación.

9.3. No suposto de que a persoa candidata, renunciara á praza ou non chegase a incorporarse no prazo sinalado, o Presidente da Fundación procederá a asignar a praza ao seguinte concursante segundo a orde de puntuación que figure na proposta, se existir, ou deixará deserta a praza.



DEPUTACION PROVINCIAL DE LUGO



10. SINATURA DOS CONTRATOS E EFECTOS DESTES

10.1. No prazo fixado para a sinatura dos contratos, os candidatos propostos deberán presentar documento médico acreditativo de non padecer doenza ou discapacidade física ou psíquica que lle impida o desempeño das funcións propias do posto de traballo.

10.2. Os candidatos propostos que non presenten a documentación no prazo e forma indicados anteriormente, decaerán nos dereitos que para eles se deriven da presente convocatoria. O mesmo efecto se producirá cando a documentación presentada non garde correspondencia co declarado na instancia.

11.- OUTROS

Tanto a normativa pola que se rexe este concurso, como os modelos de instancias, atópanse a disposición dos concursantes nas oficinas da Fundación.

Lugo, 27 de decembro de 2011

O PRESIDENTE DA FUNDACIÓN TIC

Asdo.: José Ramón Gómez Besteiro

ANEXO I

PERSOAL ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

Convenio de aplicación: VIII Convenio Colectivo Nacional de Centros de Enseñanza Privada de Régimen General.

<i>FUN-PS-02-01</i>	<i>Celador</i>	<i>Persoal laboral fixo</i>	<i>Tempo completo (11)</i>
	<i>Empregado de mantemento e</i>		
<i>FUN-PS-02-03</i>	<i>xardinería.</i>	<i>Persoal laboral fixo</i>	<i>Tempo completo (13)</i>

(11) Graduado, ESO, FP grao medio ou superior.

(13) Certificado de Escolaridade ou equivalente

NOTA IMPORTANTE:

No suposto de superar o proceso selectivo dunha das prazas convocadas e que o/a aspirante xa veña ocupando outra praza na Fundación TIC, se lle concederá un prazo de 3 días para que opte por unha das prazas.

ANEXO II

<p>BAREMO PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS BAREMO DE MÉRITOS (máximo 10 puntos)</p>

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 2,5 puntos)

- 2.1 Por cada mes de exercicio profesional en posto de igual ou equivalente categoría profesional: 0,25.máximo 1,5 puntos
- 2.2 Por cada mes de exercicio profesional en posto de diferente categoría profesional: 0,15 puntos por mes (máximo 1 punto).

(Só será valorada a experiencia en postos de diferente categoría profesional cando correspondan a ocupacións vinculadas ou relacionadas coas funcións e o perfil da praza á que se opta)

(O tempo de servizos acreditado nun epígrafe non poderá computarse nos restantes epígrafes deste apartado).

Documentación acreditativa:

Certificación de servizos, nomeamento con data de toma de posesión e cese e/ou contrato de traballo.

2. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO (máximo 5 puntos)

- 3.1 Por participación en cursos e actividades de formación relacionadas co posto ó que se pretende acceder: máximo 2,5 puntos.
- 3.2 Coñecemento da lingua galega: curso de iniciación ou equivalente: 0,50 puntos; curso de perfeccionamento ou equivalente: 1 punto. (máximo de 1 punto).
- 3.3 Outras actividades formativas e méritos: ata un máximo de 1,5 puntos.

3. ENTREVISTA PERSOAL (máximo 2,5 puntos)

Documentación acreditativa:

Certificación na que se especifique o número de horas de formación.

Certificación orixinal das titulacións e estudos alegados.

ANEXO III TEMARIOS PARA A FASE OPOSICIÓN (máximo 40 puntos)

Categoría: *Celador*

1. Funcións ordinarias en mantemento de instalacións.
 - *Servicio de custodia de materiais e instalacións. Control de entrada.
 - *Apertura e peche de edificios.

2. Os documentos na Administración: distribución, recollida e reparto.
 - *As notificacións administrativas.
 - *Nocións de almacenaxe.
 - *Envíos e recibos postais.
 - *Traslado de material e mobiliario.

3. Utilización e mantemento básico de máquinas auxiliares de oficina
 - *centralita telefónica
 - *fax
 - *fotocopiadoras
 - *encuadernadoras
 - *tritadoras
 - *ordenador
 - *Coñecemento e emprego de cada un de eles.

4. A información ó público de forma directa
 - *Atención ó público.
 - *O proceso da comunicación.
 - *A comunicación na empresa.

5. Coñecemento, utilización e atención dun servizo telefónico.
 - *Manexo e utilización de guías telefónicas e outros mecanismos relacionados co dito servizo.

- 6.- Medidas preventivas e pautas de actuación perante unha emerxencia.
 - *Prevención de incendios.
 - *Plans de Emerxencia e Evacuación.

7. Fundación TIC e actualidade económica, académica, social e política da provincia de Lugo.
 - *Natureza da Fundación.
 - *Obxecto e fins da Fundación.
 - *Composición do Padroado da fundación
 - *Principais institucións e organismos da provincia.
 - *Protagonistas da economía lucense.
 - *Referentes académicos de Lugo.



- * Protagonistas do mundo social lucense
- * Protagonistas do mundo político lucense.
- * Axentes sociais lucenses.
- 8.- Normas básicas de prevención de riscos laborais.
Relación de EPIS para empregar na construción.

9.- Coñecemento da provincia de Lugo e edificios provinciais.

10.- Centro de innovación social-

- * Obxectivos e funcións.
- * Liñas de actuación.
- * Actividades formativas

Categoría: *Empregado de mantemento e xardinería.*

1.- Materiais e ferramentas empregados na construción.

- * Mantemento e limpeza.

2.- Útiles e ferramentas de xardinería.

- * Partes básicas das plantas: Talo, raíz, follas e flor.
- * Procesos básicos das plantas (respiración, transpiración, fotosíntese).

3.- Saneamentos.

- * Elementos constitutivos das redes, arquetas, tubos, sumidoiros e embornais.

4.- Mantemento específico de tellados.

- * Baixadas de augas pluviais, chemineas.

5.- Recebado.

- * Tipos, materiais empregados e execución.

6.- Encofrados.

- * Materiais e execución.

7.- Construción de muros e tabiques.

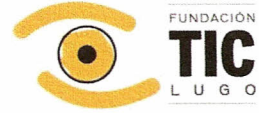
- * Elementos necesarios e método de realización.

8.- Normas básicas de prevención de riscos laborais.

- * Relación de EPIS para empregar na construción.



DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO



9.- Coñecemento do termo provincial e edificios provinciais.

10.- Fundación TIC e actualidade económica, académica, social e política da provincia de Lugo.

*Natureza da Fundación.

*Obxecto e fins da Fundación.

*Composición do Padroado da fundación

*Principais institucións e organismos da provincia.

*Protagonistas da economía lucense.

*Referentes académicos de Lugo.

*Protagonistas do mundo social lucense

*Protagonistas do mundo político lucense

ANEXO IV
INSTANCIA DE SOLICITUDE
Convocatoria Persoal Laboral Fixo decembro 2011- ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

1. DATOS DA PRAZA OBXECTO DE CONCURSO

Código	Praza	Data da convocatoria

2. DATOS PERSOAIS

Primeiro apelido	Segundo apelido	Nome
Data de nacemento	Lugar de nacemento	D.N.I.
Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Concello	Código postal	Provincia

3. DATOS ACADÉMICOS

Título	Centro de expedición	Data de expedición

4. OUTRAS PRAZAS SOLICITADAS POR ORDE DE PREFERENCIA

2º	
----	--

5. DOCUMENTACION QUE SE ACHEGA

Copia D.N.I.	Título compulsado	Relación documentos (ANEXO III)

O abaixo asinante, D/Dª _____, Solicita ser admitido ó concurso de méritos para cubrir a praza indicada e declara que son certos todos e cada un dos datos consignados na solicitude e no currículo, así como que reúne as condicións esixidas na convocatoria para a provisión da praza.

En Lugo, a ____ de _____ de 201

SR. PRESIDENTE DA FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN. LUGO.

ANEXO V
RELACIÓN DE DOCUMENTOS- ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

DATOS PERSOAIS

Primeiro apelido	Segundo apelido	Nome

EXPERIENCIA PROFESIONAL

1	
2	
3	
4	
5	

ACTIVIDADES DE FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO.

1	
2	
3	
4	
5	

O abaixo asinante, D/D^a _____, entrega a documentación que se relaciona para que conste na solicitude do concurso de de méritos.

En Lugo, a ____ de _____ de 201



DESCRIPCIÓN DOS PERFÍS PROFESIONAIS E FUNCIÓNS **Persoal Administración e Servizos**

CELADOR

Atende o coidado da orde e compostura dos alumnos para o mellor trato e conservación das instalacións do Centro. Atención dos asistentes nos actos que non sexan docentes regrados. Realiza tarefas de coidado e conservación no interior e exterior do edificio, vixilancia das dependencias e entradas e saídas de persoas; puntual apertura e peche dos accesos os edificios que integren o Centro; farase cargo das entregas e avisos, trasladándoos puntualmente ós seus destinatarios; encendido e apagado das luces; coidado e normal funcionamento de contadores, caldeiras de calefacción e outros equipos equivalentes.

EMPREGADO DE MANTENEMENTO E XARDINERÍA

É quen realiza unha ou varias das seguintes funcións:

A vixilancia de edificios e terreos acoutados, de día ou de noite, suplindo, no seu caso, aos Porteiros en funcións de abrir e pechar portas. En caso necesario, terá ao seu cargo facer gardar a orde e compostura aos residentes durante a noite. Coidado, reparación e conservación de xardíns e elementos do inmovible.

Calquera das funcións, de servizo de comedor, limpeza, costura, lavado, ferro, etc.

Desempeño de actividades que non constitúen propiamente un oficio.

Auxilio na limpeza e aseo tanto da cociña e o comedor como das restantes dependencias do centro.

Realización de recados, repartición e outros traballos que non requiren iniciativa nin responsabilidade.