

BASES DE SELECCIÓN PARA A ELABORACIÓN DUNHA LISTAXE DE CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSOAL TÉCNICO PARA A ATENCIÓN DE MUSEOS E CENTROS DE INTERPRETACIÓN DO CONCELLO DE RIANXO

1 OBXECTO:

Crear unha listaxe de contratación laboral temporal de PERSOAL TÉCNICO PARA A ATENCIÓN DE MUSEOS E CENTROS DE INTERPRETACIÓN DO CONCELLO DE RIANXO para a Oficina de Turismo do Concello de Rianxo. Esta listaxe, previo proceso selectivo, terá unha duración máxima de dous anos prorrogable como máximo por dous anos máis ata o máximo de 4 anos, e sen prexuízo de que se poda precisar unha selección específica de xeito excepcional.

2 MODALIDADE, DURACIÓN DOS CONTRATOS E XORNADA:

O modelo de contrato de traballo a utilizar será o de duración determinada na modalidade mais axeitada ao caso concreto: realización de obras ou servizos determinados, eventual por circunstancias da produción, ...

A duración dos contratos non poderá superar o tempo establecido nos decretos de contratación.

O contrato será pola xornada semanal que sexa necesaria para a realización das tarefas encomendadas.

Estes contratos non se rexerán por ningún convenio sectorial. Unicamente poderá acollerse ao clausulado da negociación colectiva municipal de conformidade da normativa vixente en tanto o contratante é a Administración Pública.

3 REQUISITOS MÍNIMOS:

Para seren admitidas á realización das probas, as persoas candidatas deberán posuír no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

* Posuír a titulación de grao, licenciatura, ciclos formativos, máster, posgrao.....vencellados cos campos da cultura, o turismo, o medio ambiente, o patrimonio, o desenvolvemento local e/ou a xestión cultural , ou equivalente homologado.

* Os requisitos xerais esixidos para poder participar nos procesos selectivos segundo o establecido no artigo 56 da Lei 7/2007 do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP) e demais normativa directamente aplicable.

* Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública ou en calquera dos supostos que contempla a Lei 7/2007 do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público (BOE núm. 89 do 13/04/2007).

* Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas inherentes ao posto.

* Coñecemento do galego: CELGA 4 ou equivalente.

4 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

As solicitudes para a participación no proceso selectivo presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Rianxo ou en calquera das formas prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **5 días hábiles** desde o día seguinte ó da publicación da convocatoria, polo menos, **nun xornal de difusión comarcal sen**

prexuízo da súa publicación na sede electrónica municipal sede.concelloderianxo.es e no taboleiro de anuncios do Concello, así como no seu sitio web (concelloderianxo.gal). De presentarse a instancia fóra do rexistro xeral do Concello, o interesado deberá adiantala por fax ao núm. 981.866.628 ou 981.843.629, antes do remate do prazo, para que sexan tidas en conta.

De recibirse ditos avisos esperárase un máximo de cinco días hábiles para a recepción efectiva da documentación; pasado este prazo elaborárase a lista de persoas admitidas e excluídas.

Xunto á instancia achegárase:

- Fotocopia cotexada da titulación requirida.
- Fotocopia cotexada do documento identificador: DNI, pasaporte ou permiso de condución, ou no seu lugar acreditación de extravío ou subtracción do DNI. Caso de estranxeiros, pasaporte que acredite a súa nacionalidade de existir tratado que o permita, ou NIE de ser nacionais de estados membros da UE así como os seus cónxuxes non separados e descendentes menores de 21 anos e dependentes, ou no resto dos casos, permiso de residencia; todos eles vixentes.
- Xustificantes cotexados dos méritos alegados na base 5.2.
- No caso de que resulte procedente a exención do exercicio de galego previsto, achegarase copia cotexada do título do Celga 3 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo).
- Anexo II declaración responsable.

As persoas candidatas con discapacidade cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33% deberán indicalo expresamente na solicitude, especificando claramente o tanto por cento de discapacidade recoñecido, e deberán axuntar ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de valoración que ditaminou o grao de minusvalía. Así mesmo, poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios en que esta adaptación sexa necesaria.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Sr. Alcalde, no prazo máximo de 10 días hábiles, mediante resolución aprobará a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas. A dita resolución será definitiva de non haber persoas excluídas, e será exposta no taboleiro de anuncios do Concello, así como na súa páxina web (concelloderianxo.gal) e na sede electrónica municipal sede.concelloderianxo.es, relacionándose ás persoas aspirantes excluídas coa indicación da causa de exclusión.

As persoas aspirantes excluídas disporán dun prazo de 3 días hábiles para achegar as emendas das deficiencias sinaladas ao Rexistro Xeral do Concello de Rianxo. Estas reclamacións e correccións serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a listaxe definitiva, que se publicará na mesma forma. Contra a resolución na que se declare a exclusión definitiva da persoa aspirante, poderá interpoñerse potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso contencioso- administrativo no prazo de dous meses, ante a Xurisdición Contencioso- Administrativa, contados a partir do día seguinte da publicación no Taboleiro de anuncios do Concello de Rianxo.

5 SISTEMA DE SELECCIÓN:

5.1 Oposición (Puntuación máxima: 10 puntos)

O tribunal comprobará a identidade das persoas candidatas antes do inicio da proba, para o cal as persoas candidatas deberán acudir provistas do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir orixinais, ou documento equivalente, sendo excluído igualmente quen non poida acreditar a súa identidade.

A fase de oposición terá carácter eliminatorio e, para superala, será necesario obter cando menos a metade da puntuación máxima prevista nela.

A proba consistirá na realización dun exame de 20 preguntas tipo test a realizar nun tempo máximo que estableza o tribunal, de coñecementos sobre o posto de traballo a cubrir e sobre as accións, actuacións e actividades deste.

As preguntas versarán sobre os seguintes temas:

1. Lei 5/2016, de 4 de maio, del patrimonio cultural de Galicia.
2. Lei 7/2011 do 27 de outubro de turismo de Galicia
3. Lei 9/2001, de 21 de agosto, de conservación da natureza.
4. Coñecemento da rede de museos de Arousa-Norte
5. Patrimonio cultural e natural de Arousa-Norte
6. Coñecemento do término municipal
7. Os recursos turísticos do Concello de Rianxo
8. Patrimonio cultural Concello de Rianxo
9. Patrimonio natural Concello de Rianxo
10. Actividades de promoción turística do Concello de Rianxo
11. Material promocional editado polo Concello de Rianxo
12. Patrimonio arqueolóxico do Concello de Rianxo
13. Roteiros do Concello de Rianxo

5.2 Concurso (Puntuación máxima: 6 puntos):

Nesta fase só se avaliará a aquelas persoas que superen a fase de oposición.

A fase de concurso non terá carácter eliminatorio e a puntuación obtida nela non poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición. A puntuación máxima non poderá superar o 40 % da puntuación total.

Só serán baremables os méritos adquiridos ata o día, inclusive, da publicación do anuncio da convocatoria.

Toda a documentación que a persoa candidata pretenda que se lle tome en conta para o baremo de méritos terá que ser achegada durante o prazo de presentación de solicitudes, non tomándose en consideración a aportada con posterioridade ao remate do dito prazo, que será considerada como achega de nova documentación fóra de prazo.

5.2.1.- Experiencia: (puntuación máxima 1,70 puntos)

A experiencia profesional na categoría deberá acreditarse conxuntamente por medio de informe de

Vida laboral expedido pola Tesourería xeral da Seguridade social e coa fotocopia cotexada dos contratos de traballo.

No caso de ter traballado nalgũa administración pública dita documentación poderá ser substituída por medio de certificado da Administración contratante do tempo traballado na categoría correspondente.

A experiencia profesional valorarase ata un máximo de 1,70 puntos, segundo o seguinte baremo:

1. Por cada mes completo de servizos prestados en postos de traballo relacionados coas funcións a desenvolver na administración pública: 0,25 puntos.
2. Por cada mes completo de servizos prestados en postos de traballo relacionados coas funcións a desenvolver noutras empresas ou entidades: 0,10 puntos.

5.2.2.- Formación relacionados coas funcións a desenvolver

A formación requirida como requisito mínimo non será avaliable.

Este apartado acreditarase mediante fotocopia compulsada dos títulos ou diplomas estendidos ou certificacións expedidas polo Organismo ou centro correspondente coa expresión do curso ou xornada realizada e número de horas.

A. FORMACIÓN UNIVERSITARIA (puntuación máxima 1 punto):

A.1.- Estar en posesión de titulación universitaria superior : 1 punto.

A.2.- Estar en posesión de titulación universitaria media : 0,75 puntos.

B. FORMACIÓN ESPECÍFICA VENCELLADA CO POSTO (máximo 2 puntos)

Cursos (non xornadas) relacionados coas funcións a desenvolver:

De 20 a 59 horas: 0,25 puntos

De 60 a 149 horas: 0,50 puntos

De 150 ou mais horas: 1 punto

C. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (puntuación máxima 1 punto):

Cursos (non xornadas) :

De 20 a 59 horas: 0,25 puntos

De 60 a 149 horas: 0,50 puntos

De 150 ou mais horas: 1 punto

D. COÑECEMENTO DO GALEGO (só se valorará o de maior puntuación): puntuación máxima 0,30 puntos

- curso de linguaxe administrativa medio: 0,20 puntos

- curso de linguaxe administrativa superior: 0,30 puntos

Segundo o establecido na disposición adicional segunda da orde do 16 de xullo de 2007 (DOG núm. 146 do 30 de xullo de 2007) para o acceso e a valoración de méritos na función pública terá a mesma validez posuír as certificacións de aptitude dos cursos de lingua galega regulados na Orde do 1 de abril de 2005 (oral, iniciación e perfeccionamento) que as certificacións de aptitude dos Celga.

6 SELECCIÓN DAS PERSOAS CANDIDATAS:

O Tribunal formado como prescribe o artigo 60 da Lei 7/2007 de 12 de abril, efectuará a selección conforme se describe no punto quinto destas bases.

O nomeamento dos membros do tribunal farase na mesma resolución que aprobe as listaxes provisionais de persoas admitidas e excluídas.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocadora, cando neles concorran circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando se dean calquera das citadas circunstancias.

O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente, debendo estar presente, en todo caso, o/a presidente/a e o/a secretario/a ou quen legalmente os/as substitúa.

O tribunal, na súa actuación, axustarase ao establecido nas presentes bases; no non disposto seralle de aplicación a normativa prevista para a formación da vontade dos órganos colexiados, tanto na lei 40/2015 do 1 de outubro como na demais normativa de aplicación.

Rematado o proceso de selección o Tribunal relacionará as persoas aspirantes en orde de maior a menor puntuación e propondrá a listaxe ao Sr. Alcalde para a realización das oportunas contratacións.

Asemade recollerase a relación de aspirantes por orde de prelación que tendo superados os exercicios da oposición, no seu caso, non se incluíran na lista de aprobados e proposta de nomeamento, a efectos de poder, se así se estima, ser contratados eventualmente, para cubrir provisionalmente as vacantes que se produzan ou as ausencias por goce de permisos regulamentarios, necesidades do servizo, etc ou por se fose necesario cubrir algunha baixa ou renuncia do seleccionado/a, segundo a orde de maior puntuación obtida.

Unha vez se proceda á contratación das persoas aspirantes, requiriráselles para que previamente acheguen a documentación acreditativa dos requisitos sinalados nestas bases para acceder ao posto de traballo, presentarán declaración de non incorrer en causas de incompatibilidade en relación ás tarefas a realizar.

Como requisito previo á contratación as persoas aspirantes, realizarán o preceptivo curso de prevención de riscos laborais inicial no posto de traballo, perdendo os seus dereitos se así non o fixeran.

No caso de que a persoa aspirante non reunise os requisitos necesarios para a contratación poderá ser substituída pola seguinte da relación do proceso selectivo ata a finalización do que reste do programa de contratación, de ser o caso, situación que tamén poderá suceder no caso de ser necesario cubrir algunha praza por razóns de baixa, enfermidade, etc utilizando para iso a modalidade de contratación laboral apropiada para cada suposto.

De producirse empates, estes resolveranse atendendo sucesivamente aos seguintes criterios:

- a) Maior puntuación na fase de oposición
- b) Maior puntuación no concurso
- c) En ultimo lugar, resolverase mediante sorteo público

7 CHAMAMENTOS ÁS PERSOAS ASPIRANTES:

Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter a constancia da súa recepción. Nos supostos nos que a necesidade de cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente ou

polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefonicamente, sen prexuízo da entrega da comunicación escrita no momento da súa incorporación.

8 SITUACIÓN NAS LISTAXES:

As persoas integrantes das listas resultantes que, sendo convocadas para facer efectiva a contratación, non se presentaran ou renunciaran a ela, perderán os seus dereitos quedando excluídas destas. A mesma consecuencia terá a renuncia á continuidade no desempeño dun posto de traballo realizada pola persoa contratada.

Cando unha das persoas incluídas na lista fose chamada para ocupar o posto, até sumar un período de doce meses ao rematar o período de contratación, pasará ao último lugar na lista.

9 INTERPRETACIÓN DAS BASES:

O Tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso de selección en todo o non previsto nestas bases.

10 IMPUGNACIÓN:

A convocatoria, bases e actos administrativos derivados da mesma serán recorribles nos termos previstos na Lei 39/2015 de 1de outubro do procedemento administrativo Común das Administracións Públicas e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Se os días de finalización dalgún prazo ou actuación obrigada destas bases fosen festivo ou sábado, pasarase ao seguinte día hábil.

Rianxo, novembro de 2016

O alcalde

Adolfo Muíños Sánchez