

BASES DE SELECCIÓN PARA A ELABORACIÓN DUNHA LISTAXE DE CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSOAL PARA A OFICINA DE TURISMO DE RIANXO

1. OBXECTO

O concello de Rianxo acóllese aos programas da Xunta de Galicia e da Deputación da Coruña para a contratación de persoal para a oficina de turismo do concello.

Posto que os requisitos en canto a titulación varían segundo o organismo convocador, crearase unha dobre listaxe de contratación laboral temporal de PERSOAL PARA A OFICINA DE TURISMO DE RIANXO. As persoas aspirantes poderán acollerse ao programa ou programas nos que reúnan os requisitos mínimos. Esta dobre listaxe, logo do proceso selectivo, terá unha duración máxima de dous anos, prorrogable por dous anos máis ata o máximo de catro anos, e sen prexuízo de que se poida precisar unha selección específica de xeito excepcional.

2. MODALIDADE, DURACIÓN DOS CONTRATOS E XORNADA

O modelo de contrato de traballo que rexerá 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.

Este contrato non se rexerá por ningún convenio sectorial. Unicamente poderá acollerse ao regulado na negociación colectiva municipal de conformidade coa normativa vixente para o contratante e 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, algún dos seguintes requisitos, segundo o programa ao que se acolla:

Programa da Axencia de Turismo de Galicia:

- Técnico superior en información e comercialización turística ou técnico superior en guía, información e asistencia turística; técnico en empresas e actividades turísticas, ou grao ou diplomatura en turismo ou equivalente homologado, ou ben contar coa habilitación de guía de turismo.
- Deberán ser demandantes de emprego e estar inscritas no Servizo Público de Emprego de Galicia, circunstancia que deberá ser acreditada polas persoas aspirantes no momento da contratación, perdendo os seus dereitos a permanecer na bolsa se non o puideran acreditar.

Programa da Deputación Provincial da Coruña:

- Técnico superior en Guía, Información e Asistencia Turística ou equivalente.
- Técnico en Empresas e Actividades Turísticas ou equivalente.

- Grao ou diplomatura en Turismo ou equivalente homologado.
- Grao ou licenciatura en Historia da Arte.
- Grao ou licenciatura en Humanidades.
- Grao ou licenciatura en Xeografía e Ordenación do Territorio.
- Grao ou licenciatura en Historia

Ambos:

- Coñecemento de galego: CELGA 4 ou equivalente.
- 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.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas inherentes ao posto, para o que terá que declarar que non incorre en causas de incompatibilidade para esas funcións.
- Non estar separada 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). Presentará declaración responsable de que non foi separada, mediante expediente disciplinario, do servizo do Estado, das comunidades autónomas nin entidades locais, nin está inhabilitada para o exercicio de funcións públicas.
- Non estar incurso 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. Antes de tomar posesión da praza, a persoa interesada terá que facer constar que non ocupa ningún posto de traballo nin realiza ningunha actividade no sector público delimitado polo art. 1 da Lei 53/1984, e que non percibe pensión de xubilación, retiro ou orfandade. Se realiza algunha actividade privada, incluída a de carácter profesional, terao que declarar no prazo de dez días naturais contados a partir do día de toma de posesión, para que a corporación acorde a declaración de compatibilidade ou incompatibilidade.
- Non ter sido condenada por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e identidade sexual, que inclúa a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, prostitución e explotación sexual e corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

A administración poñerá a disposición das persoas aspirantes un modelo de declaración no Anexo II que deberán presentar na solicitude para participar no proceso selectivo.

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 previstas 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 ao 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, a persoa interesada deberá adiantala por fax ao núm.

981.866.628, 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 listaxe de persoas admitidas e excluídas.

Xunto á instancia achegárase:

- Fotocopia da titulación requirida ou xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición, acompañado do correspondente certificado de estudos.
- Fotocopia do documento identificador: DNI, pasaporte ou permiso de condución, ou no seu lugar acreditación de extravío ou subtracción do DNI. No caso de persoas estranxeiras, 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/as seus/súas cónxuxes non separados e descendentes menores de 21 anos e dependentes, ou no resto dos casos, permiso de residencia; todos eles vixentes.
- Xustificantes dos méritos alegados na base 5.2.
- Fotocopia do título do Celga 4 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 I. Declaración responsable de que a persoa aspirante está en posesión dos orixinais de todos os documentos presentados na solicitude e de que está en disposición de acreditar de forma fidedigna os seus méritos no caso de ser requirido polo Concello, en calquera momento do proceso.
- Anexo II. Declaración responsable do cumprimento dos requisitos sinalados nas bases de selección para participar na listaxe de contratación temporal de persoal da Oficina de Turismo de Rianxo.

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 xuntar 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.

Despois de rematar o prazo de presentación de solicitudes, o Sr. alcalde, mediante resolución aprobará a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas. A dita resolución será definitiva de non haber 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.gal, e incluírá a relación das persoas aspirantes excluídas coa indicación da causa de exclusión.

As persoas aspirantes excluídas disporán dun prazo de **cinco 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 das persoas aspirantes, 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 ao 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 de cada proba, para o cal as mesmas deberán acudir provistas do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir orixinais, ou documento equivalente, sendo excluída 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 30 preguntas tipo test no tempo máximo que estableza o tribunal, de coñecementos sobre o posto de traballo e sobre as accións, actuacións e actividades deste.

As preguntas versarán sobre os seguintes temas:

1. *A organización administrativa do turismo. As competencias da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de Turismo*
2. *Lei 7/2011 do 27 de outubro de turismo de Galicia*
3. *As competencias e a organización administrativa en materia de turismo*
4. *As competencias municipais e supramunicipais en materia de turismo*
5. *Rede Galega de Oficinas de Turismo*
6. *A regulación dos dereitos e deberes das usuarias e dos usuarios turísticos*
7. *Dereitos das usuarias e usuarios turísticos. Obrigas das usuarias e dos usuarios turísticos*
8. *O dereito de información*
9. *Dereito á calidade dos bens e servizos adquiridos*
10. *Dereito a formular queixas e reclamacións*
11. *Dereito de non discriminación*
12. *Recursos de interese turístico*
13. *Plan de organización turística de Galicia*
14. *Xeodestinos turísticos*
15. *Territorios de preferente actuación turística*
16. *Declaración de municipios turísticos*
17. *Servizos mínimos dos municipios turísticos*
18. *Efectos da declaración de municipio turístico*
19. *Galicia como marca turística*
20. *A calidade turística*
21. *As empresas turísticas*
22. *Ordenación e clasificación das empresas turísticas*
23. *Dereitos das empresarias e dos empresarios turísticos*
24. *Obrigas das empresarias e dos empresarios turísticos*
25. *Protección dos dereitos das persoas na actividade turística*
26. *Rexistro de Empresas e Actividades Turísticas da Comunidade Autónoma de Galicia*
27. *O patrimonio natural e cultural de Galicia*
28. *Medidas de promoción turística*
29. *Festas de interese turístico de Galicia*

30. *Fomento do turismo*

31. *Réxime sancionador*

32. *O destino turístico Arousa Norte*

33. *Xestión turística en Arousa Norte. Competencias dos Concellos e da Mancomunidade de Municipios Arousa Norte*

ESPECÍFICAS

34. *Os recursos turísticos do Concello de Rianxo*

35. *Patrimonio cultural Concello de Rianxo*

36. *Patrimonio natural Concello de Rianxo*

37. *Actividades de promoción turística do Concello de Rianxo*

38. *Material promocional editado polo Concello de Rianxo*

39. *Patrimonio arqueolóxico do Concello de Rianxo*

40. *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 da publicación do anuncio da convocatoria, inclusive.

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, e non se considerará a presentada 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 do informe da vida laboral, expedido pola Tesourería xeral da Seguridade social, e coa fotocopia dos contratos de traballo. No caso de ter traballado nalgunha administración pública as copias dos contratos de traballo poderán ser substituídas por un certificado da Administración contratante polo tempo traballado na categoría correspondente.

A experiencia profesional valorarase segundo o seguinte baremo:

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

5.2.2 Formación (puntuación máxima 4,30 puntos)

Este apartado acreditarase mediante fotocopia 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. TITULACIÓN UNIVERSITARIA (puntuación máxima 1 punto):

A formación requirida como requisito mínimo non será avaliable. Neste punto valorarase estar en posesión doutra titulación a maiores da requirida de entre as enumeradas no punto 3 destas bases.

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

B. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (puntuación máxima 1 punto):

Cursos relacionados coas funcións do posto, debidamente acreditados e homologados, relacionados co posto de traballo, impartidos polas administracións públicas ou polas institucións e entidades autorizadas:

1. De 20 a 59 horas: 0,15 puntos
2. De 60 a 149 horas: 0,20 puntos
3. De 150 a 199 horas: 0,50 puntos
4. De 200 a 249 horas: 0,75 puntos
5. De 250 a 299 horas: 0,85 puntos
6. Máis de 300 horas: 1 punto

C. 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

D. COÑECEMENTO DE IDIOMAS: puntuación máxima de 2 puntos

Valoraranse os coñecementos de idiomas debidamente acreditados, que teñan relación co posto de traballo ao que se opta, que foran convocados, impartidos e/ou homologados polos centros oficiais, universidades e administracións públicas, e segundo o Marco Europeo das Linguas:

- A1: 0,25 puntos
- A2: 0,50 puntos
- B1: 0,75 puntos
- B2: 1 punto
- C1: 1,25 puntos
- C2: 1,50 puntos

As puntuacións deste apartado non son acumulables polo mesmo idioma, de tal xeito que a valoración dun curso superior anula a do/s inferior/es.

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.

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, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar os 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, a presidencia e a secretaría ou quen legalmente 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.

Unha vez que remate 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, para os 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 persoal seleccionado, segundo a orde de maior puntuación obtida

Ao realizarse a contratación das persoas aspirantes, requiriráselles que acheguen previamente a documentación acreditativa dos requisitos sinalados nestas bases para acceder ao posto de traballo.

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 producírense empates, estes resolveranse atendendo sucesivamente aos seguintes criterios:

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

Todas as persoas aspirantes disporán dun prazo de tres días hábiles, desde o día seguinte á publicación do anuncio, para efectuar as reclamacións ou observacións oportunas contra a mencionada lista ou solicitar a revisión do seu exame ante o tribunal.

Tras resolver, no seu caso, as reclamacións, o órgano de selección comunicará ao Alcalde a proposta definitiva, por orde de puntuación, para a constitución dunha bolsa de traballo para o caso de que sexa necesario cubrir algunha vacante no posto indicado.

A resolución final farase pública no taboleiro de anuncios do Concello, no sitio web e na sede electrónica municipal, con indicación de todas as persoas integrantes, a orde de prelación e a puntuación obtida.

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, ou fose

necesaria 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 da listaxe resultante que, sendo convocadas para facer efectiva a contratación, non se presentaran ou renunciaran a ela, pasarán ao último posto da listaxe, salvo indicación expresa de que non desexan continuar nela.

A renuncia á continuidade no desempeño dun posto de traballo realizada pola persoa contratada suporá a perda dos seus dereitos na listaxe.

Cando unha das persoas incluídas na lista fose chamada para ocupar o posto, poderase convocar a dita persoa até sumar un período de doce meses ao rematar o período de contratación, e nese intre pasará ao último lugar na lista.

Rematada a contratación, a persoa interesada pasará a ocupar o mesmo posto no que estivera na listaxe.

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. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Aquelas persoas aspirantes que sexan chamadas e dean a súa conformidade á contratación terán que presentar a seguinte documentación, xunto cos orixinais no seu caso, referida esta sempre á data de expiración do prazo de presentación de solicitudes, no prazo máximo de tres días hábiles contados a partir do día en que manifesten a conformidade:

- a) Fotocopia cotexada do documento nacional de identidade ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns/ás comunitarios/as.
- b) Fotocopia cotexada do título esixido ou certificación académica que acredite que ten cursados e aprobados os estudos necesarios para a obtención do título correspondente, xunto co documento que acredite que aboou os dereitos para a súa expedición.
- c) Xustificantes cotexados dos méritos alegados na base 5.2.
- d) Copia cotexada do Celga 4.

A persoa que non presente a documentación no prazo indicado, salvo os casos de forza maior ou cando se deduza que carece dalgún dos requisitos mínimos establecidos, non poderá ser contratada e será excluída da lista.

No caso de que a documentación non presentada se refira a méritos baremables na fase de concurso, reducirase a puntuación correspondente e, de ser o caso, modificarase a súa situación na listaxe.

11. IMPUGNACIÓN

A convocatoria, bases e actos administrativos derivados da mesma serán recorribles nos termos previstos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das

Administracións Públicas, e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

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

Rianxo, maio de 2017

O alcalde

Adolfo Muíños Sánchez