

BASES DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSOAL PARA A OFICINA DE TURISMO

1 Obxecto:

Seleccionar mediante proceso selectivo a 1 guía-asistente-informador/a turístico/a para a Oficina de Turismo do Concello de Rianxo ao longo dos meses de agosto e setembro.

2 Modalidade e duración dos contratos:

O modelo de contrato de traballo a utilizar será o de duración determinada.

A duración do contrato non poderá superar o tempo establecido nos decretos de contratación e, en calquera caso, non ir máis alá do 30/09/2013.

O contrato será a xornada completa.

3 Requisitos mínimos:

* 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.

* Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

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

* 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).

* Título de formación profesional de grao 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.

* Coñecemento do galego: CELGA 3 ou equivalente.

4 Presentación de solicitudes:

As solicitudes para a participación no presente proceso selectivo presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Rianxo ou en calquera das formas prevista no artigo 38.4º da Lei 30/92, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común, no prazo de **2 días hábiles** desde o día seguinte ao da publicación da convocatoria, polo menos, **nun xornal de difusión comarcal sen prexuízo da súa publicación** no taboleiro de anuncios do Concello, así como na páxina web deste (www.concelloderianxo.es).

No suposto de presentarse a instancia fóra do rexistro xeral do Concello, sexa nalgún rexistro autorizado da Xunta de Galicia ou nalgunha oficina de correos, será necesario que o xustificante do rexistro sexa adiantado por fax ao núm. 981.843.629, antes do remate do prazo, para que sexan tidas en conta. De recibirse ditos avisos esperarase un máximo dun día natural para a recepción efectiva da documentación; pasado este prazo elaborárase a lista de admitidos e excluídos.

Xunto á instancia achegárase a seguinte documentación:

- Fotocopia cotexada da titulación requirida ou xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición.
- 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.
- Fotocopia 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).

Os candidatos 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 de 10 días hábiles, mediante resolución aprobará a lista provisional de admitidos e excluídos. A dita resolución será definitiva de non haber excluídos, e será exposta no taboleiro de anuncios do Concello, así como na súa páxina web (www.concelloderianxo.es), relacionándose os aspirantes excluídos coa indicación da causa de exclusión.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo dun día hábil para reclamacións e corrección das deficiencias sinaladas que se deberán achegar necesariamente de xeito presencial nese prazo ao Rexistro Xeral do Concello de Rianxo, debido a urxencia da selección. Estas reclamacións e correccións serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a lista definitiva, que se publicará na mesma forma. Contra a resolución na que se declare a exclusión definitiva do 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 apartado de oposición constará dun exercicio de coñecementos relacionados co posto.

Este exercicio terá carácter eliminatorio, e, para superalo, será necesario obter cando menos a metade da puntuación máxima prevista neste.

Consistirá na realización dunha proba tipo test de 30 preguntas de coñecementos sobre o posto de traballo a cubrir e sobre as accións, actuacións e actividades deste, segundo o temario indicado a continuación:

TEMARIO:

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.

5.2.1.- Experiencia:

O apartado de experiencia valorarase coa presentación dos contratos de traballo e o Informe de Vida Laboral ou mediante os certificados expedidos polas Administracións, de selo caso, onde se desempeñaran estes (estes certificados deberán incluír polo menos o posto de traballo desempeñado e o grupo de cotización á Seguridade Social).

No caso de asistencias técnicas deberán especificarse no antedito certificado o núm. de días de prestación do servizo.

- En postos de traballo relacionados coas funcións a desenvolver na administración pública: 0,25 puntos/mes
- En postos de traballo relacionados coas funcións a desenvolver noutras empresas ou entidades: 0,10 puntos/mes

Puntuación máxima de 1,70 puntos neste apartado.

5.2.2.- Formación:

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 (no caso de equivalencias farase constar esta ou a fonte para a súa comprobación):

A. FORMACIÓN UNIVERSITARIA (puntuación máxima 1 punto):

- A.1.- Estar en posesión de titulación universitaria superior (licenciatura de Turismo): 1 punto.
- A.2.- Estar en posesión de titulación universitaria media (diplomatura de Turismo): 0,75 puntos.

B. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (puntuación máxima 1 punto):

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

- curso de Perfeccionamento ou equivalente: 0,10 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 que as certificacións de aptitude dos Celga.

D. COÑECEMENTO DE IDIOMAS:

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 oficias, 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.

Puntuación máxima de 2 puntos neste apartado.

6 Selección dos candidatos:

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 28 da Lei 30/1992, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común. Os 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 30/1992 do 26 de novembro como na demais normativa de aplicación.

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

Da antedita listaxe, incluírase unha relación de aspirantes (3) 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 dos aspirantes, requiriráselles para que previamente acheguen a documentación acreditativa dos requisitos sinalados nestas bases para acceder ao posto de traballo, presentarán declaración de non estar incurso en causas de incompatibilidade en relación ás tarefas a realizar e realizarán o preceptivo curso de prevención de riscos laborais, 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 período 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 caso.

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

- a) Maior puntuación na fase de oposición
- b) Maior puntuación no concurso
- c) No caso de persistir o empate resolverase mediante sorteo público

7 Chamamentos aos 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 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.

Rianxo, 8 de agosto de 2013

O alcalde accidental,

José Carlos Gey Hermo

(PD R.A. núm. 354/2013)